e-STUDIO 16 / 20 / 25

MANUEL DE L'OPÉRATEUR POUR LES FONCTIONS DE TÉLÉCOPIE

The Document Business Class.

TOSHIBA

For U.S.A. only

WARNING FCC Notice: Part 15
This terminal has been tested and found to comply with the limits for a Class A digital device, pursuant to Part 15 of the FCC Rules. These limits are designed to provide reasonable protection against harmful interference when the equipment is operated in a commercial environment. This equipment generates, and can radiate radio frequency energy and, if not installed and used in accordance with this guide, may cause harmful interference to radio communications. Operation of this terminal in a residential area is likely to cause harmful interferences in which case the user will be required to correct the interference at his/her own expense.

WARNING FCC Notice: Part 68
This equipment complies with Part 68 of the FCC Rules. On the rear of this equipment is a label that contains, among other information, the FCC Registration Number and ringer equivalence number (REN) for this equipment. If requested, this information must be provided to the telephone company.

The REN is used to determine the quantity of devices that may be connected to the telephone line. Excessive REN's on the telephone line may result in the devices not ringing in response to an incoming call. In most, but not all areas, the sum of the REN's should not exceed five (5.0). To be certain of the number of devices that may be connected to the line, as determined by the total REN's contact the telephone company to determine the maximum REN for the calling area.

If your facsimile machine causes harm to the telephone network, the telephone company will notify you in advance that temporary discontinuance of service may be required. But if advance notice is not practical, you will be notified as soon as possible, also, you will be advised of your right to file a complaint with the FCC if you believe it is necessary.

The telephone company may make changes in its facilities, equipment, operations, or procedures that could affect the operation of the equipment. If this happens, the telephone company will provide advance notice in order for you to make the necessary modifications in order to maintain uninterrupted service.

If you experience trouble with this facsimile machine, please contact your authorized Toshiba dealer for repair/warranty information. If the trouble is causing harm to the telephone network, the telephone company may request you remove the equipment from the network, until the problem is resolved.

This equipment may not be used on coin service provided by the telephone network, connection to Party Line Service is subject to state tariffs. (Contact the state public utility commission, or corporation commission for information.)

This device is equipped with a USOC RJ11C connector.

THE TELEPHONE CONSUMER PROTECTION ACT: The Telephone Consumer Protection Act of 1991 makes it unlawful for any person to use a computer or other electronic device to send any message via a telephone fax machine unless such a message clearly contains in a margin at the top or bottom of each transmitted page or on the first page of the transmission, the date and time it is sent and an identification of the business or other entity, or other individual sending the message and the telephone number of the sending machine or such business, other entity, or individual.

In order to program this information into your fax machine, you should complete the setup procedures listed for station ID number and name on page 4-18 in this manual.

This equipment is hearing aid compatible.

TOSHIBA AMERICA BUSINESS SOLUTIONS, INC.
Electronic Imaging Division
2 Musick, Irvine, CA 92618-1631

For Canada only

NOTICE: The Industry Canada label identifies certified equipment. This certification means that the equipment meets telecommunications network protective, operational and safety requirements as prescribed in the appropriate Terminal Equipment Technical Requirements document(s). The Department does not guarantee the equipment will operate to the user's satisfaction.

Before installing this equipment, users should ensure that it is permissible to connect a facsimile to the facilities of their local telecommunications company. The equipment must also be installed using an acceptable method of connection. The customer should be aware that compliance with the above conditions may not prevent degradation of service in some situations.

Repairs to certified equipment should be coordinated by a representative designated by the supplier. Any repairs or alterations made by the user to this equipment, or equipment malfunctions, may give the telecommunications company cause to request the user to disconnect the equipment.

Users should ensure for their own protection that the electrical ground connections of the power utility, telephone lines and internal metallic water pipe system, if present, are connected together. This precaution may be particularly important in rural areas.

CAUTION: Users should not attempt to make such connections themselves, but should contact the appropriate electric inspection authority, or electrician, as appropriate.

The Ringer Equivalence Number of your facsimile is 0.3.

NOTICE: The Ringer Equivalence Number (REN) assigned to each terminal device provides an indication of the maximum number of terminals allowed to be connected to a telephone interface. The termination on an interface may consist of any combination of devices subject only to the requirement that the sum of the Ringer Equivalence Numbers of all the devices does not exceed 5.

AVIS: L'etiquette d'Industrie Canada identifie le marériel homologué. Cette étiquette certifie que le matériel est conforme aux normes de protection, d'exploitation et de sécurité des réseaux de télécommunications, comme le prescrivent les documents concernant les exigences techniques relatives au matériel terminal. Le Ministére n'assure toutefois pas que le matériel fonctionnera à la satisfaction de l'utilisateur.

Avant d'installer ce matériel, l'utilisateur doit s'assurer qu'il est permis de le raccorder aux installations de l'entreprise locale de télécommunication. Le matériel doit également être installé en suivant une méthode acceptée de raccordement. L'abonné ne doit pas oublier qu'il est possible que la conformité aux conditions énoncées ci-dessus n'empêche pas la dégradation du service dans certaines situations.

Les réparations de materiel homologué doivent être coordonnées par un représentant désigné par le fournisseur. L'entreprise de télécommunications peut demander à l'utilisateur de débrancher un appareil à la suite de réparations ou de modifications effectuees par l'utilisateur ou à cause de mauvais fonctionnement.

Pour sa propre protection, l'utilisateur doit s'assurer que tous les fils de mise à la terre de la source d'énergie électrique, des lignes téléphoniques et des canalisations d'eau métalliques, s'il y en a, sont raccordés ensemble. Cette précaution est particulièrement importante dans les régions rerales.

Avertissement: L'utilisateur ne doit pas tenter de faire ces raccordements luimême; il doit avoir recours à un service d'inspection des installations électriques, ou à un électricien, selon le cas.

L'indice d'equivalence de la sonnerie de ce matériel 0.3.

AVIS: L'indice d'équivalence de la sonnerie (IES) assigné à chaque dispositif terminal indique le nombre maximal de terminaux qui peuvent être raccordés à une interface. La terminaison d'une interface téléphonique
peut consister en une combinaison de quelques dispositifs, à la seule condition que la somme d'indices d'equivalence de la sonnerie de tous les dispositifs n'excède pas 5.

TOSHIBA OF CANADA LIMITED
Office Product Group
191 McNABB STREET
MARKHAM, ONTARIO L3R 8H2

For New Zealand only

"The grant of a Telepermit for any item of terminal equipment indicates only that Telecom has accepted that the item complies with minimum conditions for connection to the network. It indicates no endorsement of the product by Telecom, nor does it provide any sort of warranty. Above all, it provides no assurance that any item will work correctly in all respects with another item of Telepermitted equipment of a different make or model, nor does it imply that any is compatible with all of Telecom's network services."

"This equipment is not capable, under all operatiing conditions, of correct operation at the higher speeds for which it is designated. Telecom will accept no responsibility should difficulties arise in such circumstances."

"This equipment should not be used any circumstances which may constitute a nuisance to other Telecom customers."

"Not all telephones will respond to incoming ringing when connected to the extension socket."

"The decadic (or pulse) dialing on this devise is unsuitable for use on the telecom network in New Zealand."

"This device does not support Faxability."

TOSHIBA (AUSTRALIA) PTY LIMITED
17th Floor
296 Queen Street
Auckland
New Zealand
Phone : 64 9 307 0279

PREFACE

Nous vous remercions d'avoir acheté le kit de télécopie GD-1060 pour l'e-STUDIO16/20/25. Ce manuel de l'opérateur explique les points suivants :

- comment utiliser correctement les fonctions de télécopie de l'e-STUDIO16/20/25
- comment envoyer et recevoir des télécopies
- comment vérifier le bon fonctionnement du kit de télécopie
- comment éliminer les problèmes

Avant d'utiliser le copieur numérique, lisez entièrement et attentivement ce manuel de l'opérateur. Gardez ce manuel à portée de la main pour pouvoir vous y référer plus tard en cas de besoin.
* Ce manuel de l'opérateur se rapporte à la fonction de télécopie de l'e-STUDIO16/20/25.
* Si vous utilisez ce copieur numérique comme copieur et imprimante, prenez soin également de lire le Manuel de l'opérateur (pour la fonction de copie) et le Manuel de l'opérateur (pour la fonction d'imprimante).

■ Pour assurer une utilisation correcte et sûre du copieur e-Studio16/20/25 de Toshiba, ce manuel de l'opérateur décrit les précautions à prendre en fonction des trois niveaux de mise en garde suivants :

Avant de lire ce manuel de l'opérateur, vous devez avoir parfaitement compris le sens et l'importance de ces termes de mise en garde.

Danger ..... indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut entraîner la mort, provoquer des blessures graves ou des dégâts importants ou mettre le feu au copieur ou aux équipements environnants.

Attention .... indique une situation potentiellement dangereuse qui, si elle n'est pas évitée, peut causer des blessures légères ou mineures, provoquer des dégâts partiels au copieur ou aux équipements environnants, ou une perte de données.

Note ..... indique une procédure que vous devez suivre pour garantir les performances optimales du copieur numérique et une copie sans problèmes.

Astuce ..... décrit une information utile à connaître lors de l'emploi du copieur numérique.

Conseil ..... décrit une opération que vous devez suivre pour maintenir le copieur numérique en bon état de fonctionnement.

Sécurité de l'utilisateur

Ce copieur numérique pour papier ordinaire de Toshiba ne génère pas de rayonnements laser dangereux pour l'utilisateur. Il est certifié comme faisant partie de la classe 1 pour les produits intégrant un laser selon les normes de radiations du DHHS (U.S. Department of Health and Human Services – Ministère américain de la Santé et des Services humanitaires) conformément au contrôle de radiation pour le décret Santé et Sécurité de 1968.

Le boîtier de protection et les panneaux externes confinent entièrement le rayon laser émis à l'intérieur du copieur. Le rayon laser ne peut pas sortir de l'appareil en cas d'utilisation normale.

Les réglementations édictées le 2 août 1976 par le Bureau de Santé Radiologique de U.S. Food and Drug Administration s'appliquent aux produits intégrant un laser manufacturés après le 1er août 1976. Les produits intégrant un laser commercialisés aux Etats-Unis d'Amérique doivent être conformes à ces réglementations.

ATTENTION : L'utilisation de moyens de contrôle ou l'exécution de procédures ou de réglages autres que ceux spécifiés dans ce manuel peuvent entraîner une exposition à des rayonnements dangereux.

COPYRIGHT 2000
TOSHIBA TEC CORPORATION

Caractéristiques des fonctions de télécopie de l'e-STUDIO16/20/25

- **Communications avec le débit élevé Super G3**
  Fournit la technologie de pointe V.34 assurant une compatibilité mondiale avec des vitesses de modem pouvant atteindre 33 600 bits par seconde.
- **Système de codage JBIG**
  Compatible avec ITU-T85 (FAX JBIG)
- **Impression du fax reçu sur papier ordinaire**
  Les fax reçus sont imprimés sur du papier ordinaire. Cela signifie que le fax imprimé sur le copieur numérique peut être conservé longtemps, p. ex. dans vos archives. Vous pouvez également écrire sur les fax et les signer.
- **Répertoire téléphonique de 300 numéros**
- **Accès double**
  Vous pouvez utiliser la mémoire des fax pour les opérations suivantes :
  (1) Sauvegarde d'originaux pendant une émission mémoire
  (2) Sauvegarde d'originaux pendant la réception de fax
  (3) Copie pendant une émission mémoire
  (4) Stockage en mémoire des fax reçus pendant le tirage de copies
  (5) Stockage en mémoire des fax reçus pendant l'impression des fax déjà reçus
  (6) Réception automatique pendant l'impression de listes
  (7) Emission mémoire pendant l'impression de rapports
  (8) Fax par Internet lorsque la carte optionnelle est installée.

  Astuce

  "Emission mémoire" et "Réception mémoire" se rapportent à l'envoi d'originaux stockés en mémoire et à la réception de fax dans la mémoire.
- **Mode haute résolution (Ultra Fin)**
  Des plans techniques détaillés, des textes écrits petits et des photographies peuvent être envoyés avec précision grâce à une résolution de 16 points/mm x 15,4 lignes/mm et 256 nuances de gris.
- **Envoi à des adresses multiples (multidiffusion)**
  Vous pouvez envoyer les mêmes originaux jusqu'à 475 destinataires en une seule opération en composant directement le numéro ou en spécifiant les destinataires en utilisant la numérotation rapide, la numérotation par groupe ou les boutons du clavier 1 touche.
- **Mode minuterie hebdomadaire**
  Le réchauffeur de l'imprimante est mis hors service pendant des périodes prédéterminées et vous économisez ainsi de l'énergie.
- **Envoi et enregistrement de fax au format A3**
  Vous pouvez envoyer des originaux au format A3 tels que des plans techniques à leur taille originale. Les originaux au format A3 reçus sur le télécopieur peuvent également être imprimés à leur format d'origine.
- **Numérisation à grande vitesse***
  La numérisation des originaux au format A4 dure environ 1,8 s (e-STUDIO16) et 1,3 s (e-STUDIO20/25).
- **Envoi d'originaux recto-verso**
  Vous pouvez numériser des originaux recto-verso sur le chargeur automatique recto-verso de documents et les envoyer page par page.
- **Guide d'utilisation convivial**
  Les opérations à effectuer sont présentées en clair sur l'afficheur de message. Ce dernier montre, p. ex., la méthode pour changer le mode de communication ou comment éliminer un bourrage de papier.
- **Nombreuses possibilités d'extension en ajoutant des options**
  Vous pouvez également ajouter un séparateur de travaux pour sélectionner différents plateaux de sortie pour les télécopies reçues, les originaux, les copies et les travaux d'impression. Cela vous permet de personnaliser votre copieur numérique afin de l'adapter à vos besoins particuliers.

* avec un chargeur automatique de documents

TABLE DES MATIERES

PREFACE 4
Caractéristiques des fonctions de télécopie de l'e-STUDIO16/20/25 5
TABLE DES MATIERES 6
PRECAUTIONS 8
En cas de coupure de courant 8

DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE
1. DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS OPTIONNELS 1-3
e-STUDIO16 1-3
e-STUDIO20/25 1-4
2. COMPOSANTS PRINCIPAUX 1-5
3. CONNEXION DES CABLES 1-7
4. DESCRIPTION DU PANNEAU DE COMMANDE 1-8
Touches de fonction 1-10

OPERATION DE BASE
1. MODES D'EMISSION 2-3
2. MODES DE RECEPTION 2-5
3. AU SUJET DES ORIGINAUX 2-6
Taille des originaux 2-6
Limites de numérisation des originaux 2-6
Comment passer au mode FAX 2-7
Lorsque l'original est placé sur la glace 2-8
Placer les originaux sur le chargeur automatique de documents (l'option ADF ou RADF étant installée) 2-8
4. PREPARATION DE L'ENVOI 2-9
Precautions When Feeding Originals 2-9
5. COMMENT REGLER LES OPTIONS DE NUMERISATION 2-10
Comment choisir la résolution 2-10
Comment choisir le mode de qualité d'image 2-11
Comment choisir le contraste 2-12
Procédure de sélection automatique du mode de contraste 2-12
Procédure de sélection manuelle du mode de contraste 2-13
6. REGLAGE DES OPTIONS DE NUMERISATION POUR CHAQUE PAGE 2-14
Options de numérisation pour chaque page 2-14
Numérotation avec le clavier 2-16
7. SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR 2-16
Touche Pause 2-17
Touche Tonalité 2-17
Numérotation abrégée 2-18
Numérotation alphabétique 2-19
Numérotation par groupe 2-20
Numérotation avec clavier 1 touche 2-21
Numérotation avec la touche REDIAL/PAUSE 2-21
8. ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION MEMOIRE) 2-22
Emission mémoire 2-23
9. ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION DIRECTE) 2-24
L'option par défaut : émission directe 2-24
Emission directe temporaire 2-25
Emission avec combiné raccroché 2-26
Emission avec combiné décroché (avec téléphone externe) 2-27

10. VERIFICATION DES ENVOIS EFFECTUES 2-28
Vérification des envois effectués sur l'afficheur de message 2-28
Vérification des envois effectués en imprimant des rapports 2-29
Vérification des envois en attente en imprimant des rapports 2-30
11. ANNULATION D'ENVOIS 2-31
Annulation d'envois (pendant la numérisation) 2-31
Annulation de jobs en attente 2-31
Annulation d'émissions mémoire (pendant l'émission) 2-31
Annulation d'une émission directe 2-32
12. TYPES DE RECEPTION DU MODE RECEPTION AUTO 2-33
Sélection des modes de RECEPTION AUTO 2-33
Impression des télécopies reçues et stockées en mémoire 2-35
13. RECEPTION MEMOIRE 2-35
Choix du mode Réception mémoire 2-35
14. UTILISATION DU TELEPHONE 2-36
Numérotation avec combiné raccroché 2-36
Numérotation avec combiné décroché (téléphone externe) 2-37
Emission d'un signal sonore 2-37

CARACTERISTIQUES AVANCEES

1. ENVOI DIFFERE (DEFINIR L'HEURE) 3-3
2. ENVOI PRIORITAIRE 3-4
3. ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO 3-5
4. ENVOI A VITESSE REDUITE 3-6
5. MULTIDIFFUSION 3-7
Multidiffusion par touches rapides 3-7
Multidiffusion par groupe 3-8
6. B.A.L.(ITU-T COMPATIBLE) 3-9
Configuration d'une boîte à lettres 3-10
Suppression d'une boîte à lettres 3-11
Mise en place d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-12
Impression d'un document stocké dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-13
Envoi d'un document à une boîte à lettres (concentrateur distant) 3-14
Récupération (Relève) d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur distant) 3-15
Suppression de documents dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-16
Description d'un envoi relayé, d'un envoi relais-relais 3-17
7. ENVOI RELAYE 3-17
Installation d'une boîte relais 3-19
Suppression d'une boîte relais 3-21
Envoi relayé à un concentrateur distant 3-22
8. RELEVE ET DEPOSE 3-23
Mise en place de la dépose 3-23
Relève individuelle 3-25
Spécification détaillée des télécopieurs distants pour une relève multiple 3-26
Relève par retour 3-27
Relève automatique 3-28
Effacer les options de la relève automatique 3-30
9. NUMEROTATION EN CHAINE 3-31

CONFIGURATION DES FONCTIONS

1. SAISIE DE CARACTERES 4-3
   Touches employées pour saisir des caractères 4-3
   Table de caractères spéciaux 4-5
   SAISIE DE CARACTERES 4-5
   Corriger les caractères saisis 4-7
2. SAISIE DU NUMERO DU TELECOPIEUR DISTANT 4-7
   Entrées dans la liste des téléphones (TEL LIST) 4-7
   Enregistrement des numéros abrégés 4-9
   Enregistrement des numéros 1 touche 4-11
   Enregistrement des numéros des groupes 4-13
   Correction des groupes (Modifier la station distante) 4-15
   Correction des groupes (Supprimer la station distante) 4-17
   Suppression de groupes 4-17
3. AUTRES FONCTIONS 4-19
   Entrée de l'identité du télécopieur 4-19
   Sélection du mode de numérotation 4-19
   Raccordement à un réseau privé (modèle européen uniquement) 4-20
   ECOUTE DE LIGNE 4-21
   Changer temporairement l'écoute de ligne 4-21
   Option ECM 4-22
   Réglage de l'intervalle de réception 4-23
   Changer temporairement l'ECM 4-23
   Option par défaut pour le mode Document 4-25
   Réglage du mode Renumérotation 4-25
   Réglage par défaut pour l'émission mémoire 4-26
   Changer temporairement l'émission sécurisée 4-27
   Réglage de l'émission sécurisée 4-27
   Page de garde 4-28
   Adjoindre ou imprimer une page de garde 4-29
   Réglage de l'émission récupérée 4-31
   Envoi d'une émission récupérée 4-32
   Réglage de l'impression de la TTI (identité du terminal émetteur) 4-33
   Réglage de base pour Envoi après numérisation 4-34
   Activation ou désactivation temporaire de Envoi après numérisation 4-35
   Codes de compte 4-36
   Saisie du code de compte 4-37
   Intercalaire 4-38
   Code de sécurité pour réception sécurisée 4-39
   Période d'activation de la réception sécurisée 4-40
   Activation manuelle de la réception sécurisée 4-42
   Impression des réceptions sécurisées 4-43
   Réduction du document reçu 4-44
   Perte impression en réception 4-44
   Réception privilégiée 4-45
   Réglage de l'impression du RTI (identité du terminal émetteur) 4-46
   Longueur des originaux 4-47
   Compteur de pages 4-48
   Masquer le code PIN 4-49
   Numérotation avec sous-adresse 4-50
4. IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS 4-52
   Configuration des options pour les listes et les rapports 4-52
   Transmission/Reception Journal Setting 4-53
   Configuration du rapport d'émission directe 4-54

Configuration du rapport de l'émission mémoire 4-55
Configuration du rapport de multidiffusion 4-56
Configuration du rapport de relève multiple 4-56
Configuration du rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé 4-57
Configuration du rapport d'émission de la station relais 4-57
Configuration de la liste de réception 4-58
Configuration du rapport de la station terminale 4-58
Liste des téléphones 4-59
Liste des jobs en attente (réservation) 4-59
Liste des codes d'accès 4-59
Procédure d'impression des listes et rapports 4-59
Liste des fonctions 4-60
Liste de la boîte à lettres/ boîte relais 4-60
Liste des options du télécopieur 4-60
Liste du Menu (PROGRAM) 4-60
Format d'impression des listes et rapports 4-61
Journal d'émission et de réception 4-61
RAPPORT TRANSMISSIONS 4-64
Rapport de l'émission mémoire 4-65
Rapport de multidiffusion 4-66
Rapport de relève multiple 4-68
Rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé 4-70
Rapport initial de la station relais 4-71
Rapport final de la station relais 4-72
Rapport de la station terminale 4-74
Liste de la boîte à lettres/ boîte relais 4-75
Liste de contrôle des services 4-76
Liste des jobs en attente (réservation) 4-77
Liste triée par ordre alphabétique 4-79
Liste des numéros abrégés 4-80
Liste des numéros des groupes 4-82
Liste des numéros 1 touche 4-83
Liste des fonctions 4-84
Liste des options du télécopieur 4-85
Liste du Menu (PROGRAM) 4-86
Liste des pannes secteur 4-87

REGLAGE DES PROBLEMES

1. REGLAGE DES PROBLEMES 5-3
Lorsque les symboles clignotent 5-3
Message d'erreur 5-4
Problèmes d'émission 5-5
Problèmes de réception 5-6
Codes d'erreur des rapports 5-7

SERVICE À DISTANCE

1. Service RDC (configuration du télédiagnostic) 6-3
2. COMMANDE AUTOMATIQUE DE FOURNITURES 6-4
Passer une commande automatique de fournitures 6-4

SPECIFICATIONS
1. SPECIFICATIONS 7-3

INDEX

En cas de coupure de courant

- En cas de coupure de courant, les fonctions de télécopie et de téléphone du copieur ne sont plus disponibles.

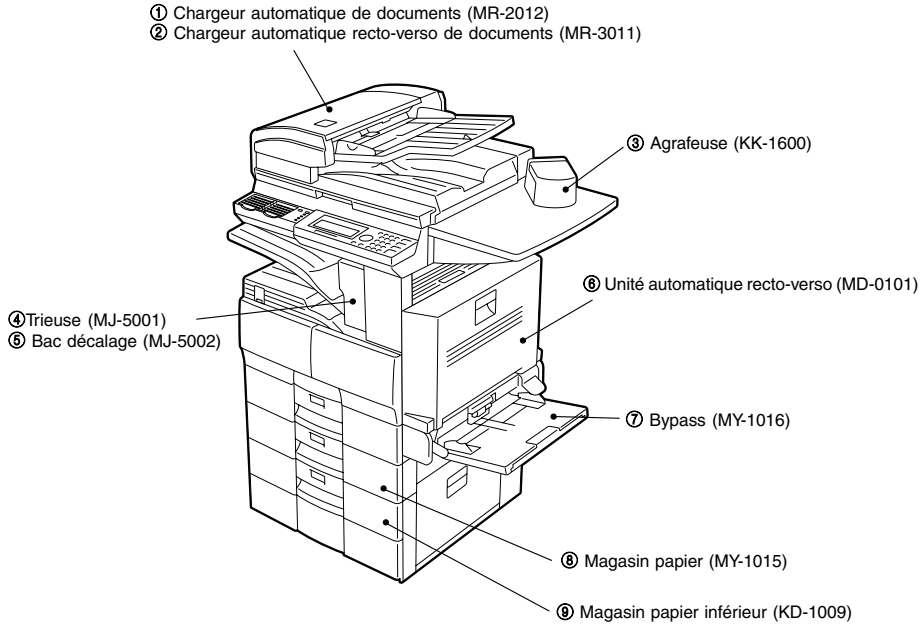
- Si une coupure de courant se produit (ou si le copieur est déconnecté du secteur), il n'est plus possible d'utiliser le copieur. Tout document stocké en mémoire sera conservé pendant environ deux heures (si la batterie interne était entièrement chargée). Cette période peut être plus courte si de la mémoire optionnelle a été installée. Au-delà de cette période, les données suivantes seront effacées :

  - Les données des documents stockés en mémoire avant leur envoi, les réceptions en mémoire de substitution etc.
  - L'adresse et le temps défini pour les envois différés, les relèves différées etc.
  - Les données programmées telles que l'horloge, les numéros de composition automatique et les configurations de l'utilisateur ne seront pas effacées. Ces données sont conservées grâce à une pile spéciale ayant une durée de vie maximale de cinq ans (à compter de la date de fabrication).
  - Dans le cas où les données ont été effacées suite à une coupure de courant, le message "PANNE SECTEUR" est affiché sur l'écran LCD et un rapport correspondant est imprimé à la remise sous tension du copieur. (► voir page 4-87.)

DESCRIPTION DU COPIEUR NUMERIQUE

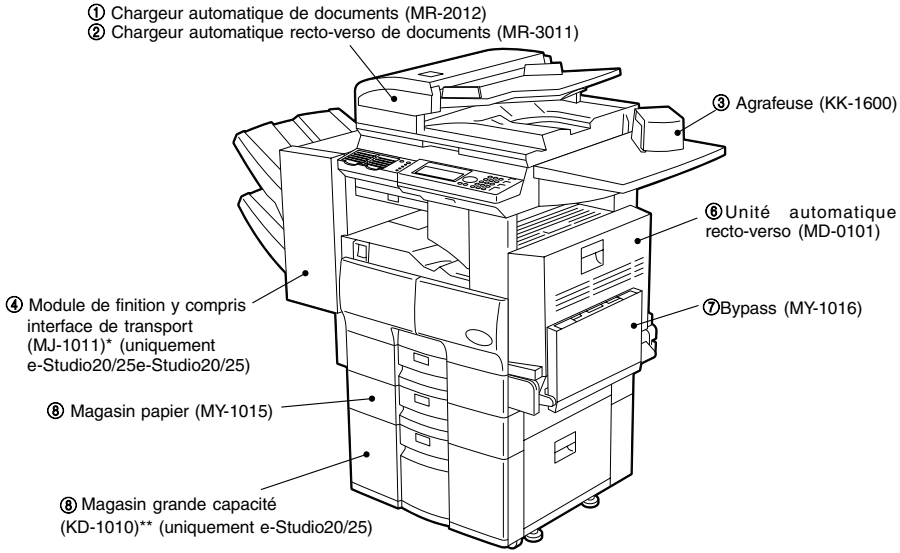
1. DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS OPTIONNELS 1-3
e-STUDIO16 1-3
e-STUDIO20/25 1-4
2. COMPOSANTS PRINCIPAUX 1-5
3. CONNEXION DES CABLES 1-7
4. DESCRIPTION DU PANNEAU DE COMMANDE 1-8
Touches de fonction 1-10

e-STUDIO16


① Chargeur automatique de documents (MR-2012)
② Chargeur automatique recto-verso de documents (MR-3011)
③ Agrafeuse (KK-1600)
④Trieuse (MJ-5001)
⑤ Bac décalage (MJ-5002)
⑥ Unité automatique recto-verso (MD-0101)
⑦ Bypass (MY-1016)
⑧ Magasin papier (MY-1015)
⑨ Magasin papier inférieur (KD-1009)

- Fonction d'impression avec séparateur de travaux (option)
  Lorsque le séparateur de travaux est installé sur l'appareil, les télécopies reçues sont sorties sur le plateau supérieur et les tirages (feuilles copiées) sur le plateau inférieur. Le séparateur de travaux est pratique, car les copies et les télécopies peuvent être sorties sur des plateaux différents.
- Fonction d'impression avec bypass (option)
  Même si le bypass est installé, il ne peut pas être utilisé pour recevoir des télécopies.

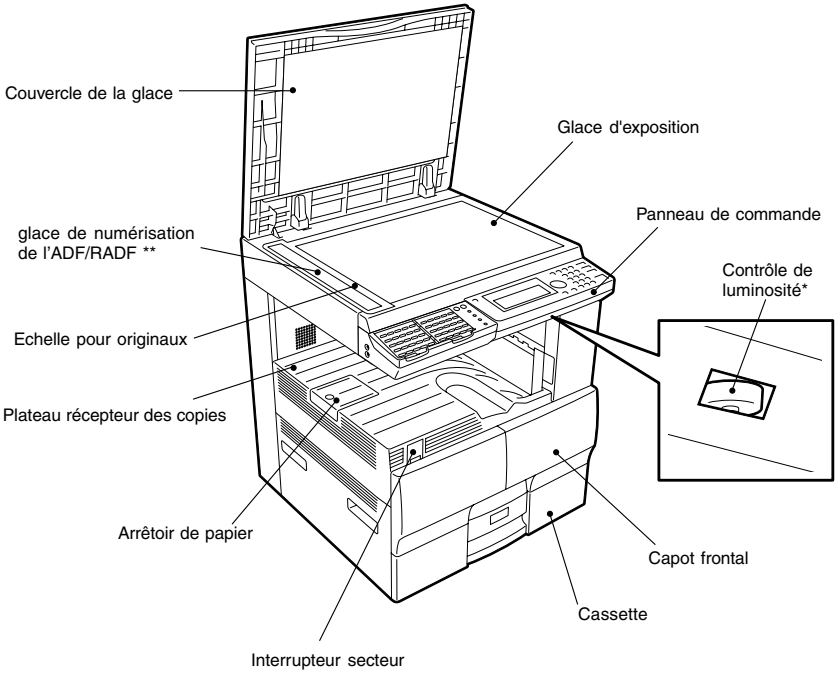
e-STUDIO20/25


① Chargeur automatique de documents (MR-2012)
② Chargeur automatique recto-verso de documents (MR-3011)
③ Agrafeuse (KK-1600)
⑥ Unité automatique recto-verso (MD-0101)
⑦ Bypass (MY-1016)
④ Module de finition y compris interface de transport (MJ-1011)* (uniquement e-Studio20/25e-Studio20/25)
⑧ Magasin papier (MY-1015)
⑧ Magasin grande capacité (KD-1010)** (uniquement e-Studio20/25)

* Le séparateur de travaux (MJ-5001) ou le bac à décalage (MJ-5002) peuvent être installés à la place du module de finition.

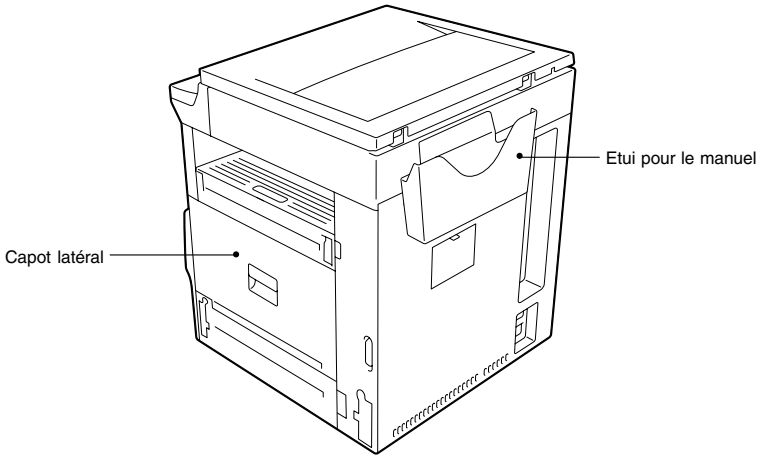
** Le magasin inférieur de papier (KD-1009) peut être installé à la place du magasin grande capacité (KD-1010). Ensuite, possibilité d'installer le module de cassette (MY-1017) (option e-STUDIO20/25) dans le KD-1009.

- Fonction d'impression avec séparateur de travaux (option)
  Lorsque le séparateur de travaux est installé sur l'appareil, les télécopies reçues sont sorties sur le plateau supérieur et les tirages (feuilles copiées) sur le plateau inférieur. Le séparateur de travaux est pratique, car les copies et les télécopies peuvent être sorties sur des plateaux différents.
- Fonction d'impression avec module de finition (option pour l'e-STUDIO16/20/25)
  Même si le module de finition est installé, les télécopies reçues sont sorties sur le plateau central.
- Fonction d'impression avec bypass (option)
  Même si le bypass est installé, il ne peut pas être utilisé pour recevoir des télécopies.



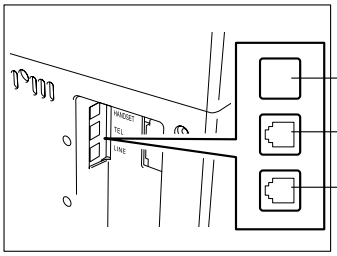
*** Contrôle de luminosité**
Used to adjust the brightness of the message display panel.

**** ADF - Chargeur automatique de documents**
RADF - Chargeur automatique recto-verso de documents


Etui pour le manuel
Capot latéral

3. CONNEXION DES CABLES

Avant de connecter les câbles, assurez-vous que l'interrupteur secteur est sur la position OFF.
Connectez la ligne téléphonique au connecteur marqué "LINE". "
Connectez le téléphone externe au connecteur marqué "TEL".



Non utilisé

Embase pour le téléphone externe.

Embase pour la ligne téléphonique

Note

Ne branchez pas plusieurs téléphones à l'embase pour le téléphone.

① **Clavier "1 touche" (1-75), touches de fonction et clavier**

Le clavier "1 touche", les touches de fonction et le clavier sont décrits aux pages 1-10, 4-3.

② **Touche SCAN**

Utilisée avec la fonction "Fax Internet".

③ **Touche FAX**

Appuyez sur cette touche pour passer des autres modes au mode FAX. Ce manuel décrit en détail les paramétrages et les procédures en mode FAX. Veuillez vous reporter au "manuel de l'opérateur pour la fonction e-mail" pour de plus amples informations sur les paramétrages et l'utilisation de la fonction e-mail.

④ **Touche COPY**

Appuyez sur cette touche pour passer des autres modes au mode COPIE.
Veuillez vous reporter au "manuel de l'opérateur pour la fonction de copie" pour de plus amples informations sur les paramétrages et les opérations en mode COPIE.

⑤ **Touche FINISHING**

Vous pouvez spécifier comment les copies sortiront du copieur (y compris tri et décalage dans bac).

⑥ **Touche ZOOM**

Vous pouvez spécifier un facteur d'échelle pour faire une copie.

⑦ **Touche PAPER SUPPLY**

Vous pouvez spécifier la cassette de papier à utiliser pour faire une copie.

⑧ **Touche LIGHT/DARK**

Utilisez cette touche pour régler le contraste utilisé pour la numérisation.

⑨ **Touche MONITOR**

Utilisée pour activer le contrôle du haut-parleur, pour contrôler la progression d'un appel pendant un envoi qui ne se fait pas à partir de la mémoire.

⑩ **Touche REDIAL/PAUSE**

Les jobs (au maximum 100 numéros de téléphone) qui, stockés dans la mémoire d'envoi, sont prêts à être renvoyés apparaissent dans l'afficheur de message. Vous pouvez renvoyer chaque job en sélectionnant le numéro de téléphone. Ou bien, utilisez cette touche pour entrer une pause entre certaines chiffres du numéro de fax du destinataire, si nécessaire.

⑪ **Touche SPEED DIAL**

Utilisez cette touche pour accéder aux répertoires téléphoniques abrégés ou alphabétiques ou de groupes.

⑫ **Touche RESOLUTION**

Utilisez cette touche pour modifier la résolution employée pour la numérisation.

⑬ **Voyant Bourrage papier**

Ce voyant clignote en cas de bourrage d'un original ou du papier de réception.

⑭ **Voyant Papier de réception**

Ce voyant clignote en mode FAX si aucune des cassettes ne contient du papier.

⑮ **Voyant Toner**

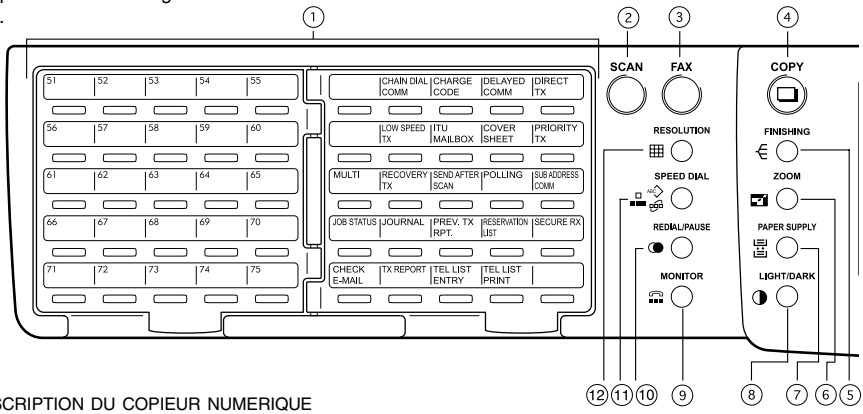
Ce voyant est allumé s'il n'y a presque plus de toner ou il clignote lorsqu'il n'y a plus de toner.

⑯ **Voyant Communication avec le PC**

Ce voyant clignote tant que le copieur est employé comme imprimante et communique avec votre ordinateur, ou tant qu'il communique en tant que scanner local.

⑰ **Voyant Communication FAX**

Ce voyant clignote lorsque la communication utilise la ligne téléphonique.



⑱ Touches fléchées
Utilisez ces touches pour sélectionner une option de configuration souhaitée ou pour entrer une valeur ou un nom voulu en mode PROGRAM ou COMM. OPTION.

⑲ Touche PRINTER
Utilisez cette touche pour ajuster la configuration de l'imprimante ou imprimer automatiquement.

⑳ Touche MAIN MENU
Appuyez sur cette touche pour passer du mode PROGRAM au menu principal (MAIN MENU) (mode COPIE, FAX ou SCAN).

㉑ Touche PROGRAM
Utilisez cette touche pour programmer les valeurs initiales et les valeurs par défaut en mode FAX.

㉒ Touche INTERRUPT et voyant INTERRUPT
Cette touche et ce voyant ne sont pas utilisés en mode FAX.

㉓ Touche SUPER ENERGY SAVER et voyant SUPER ENERGY SAVER
Appuyez sur cette touche pour activer ou quitter le mode (d'économie d'énergie) Super Energy Saver.
Le voyant est allumé lorsque le fax est en mode Super Energy Saver.

㉔ Touche FUNCTION CLEAR
Efface tous les commandes sélectionnées en mode FAX telles que COMM OPTION.

㉕ Touche CLEAR/STOP :
Utilisez cette touche pour arrêter une opération ou pour corriger un numéro de fax composé afin d'envoyer un original.

㉖ Touche START
Appuyez sur cette touche pour démarrer la numérisation des originaux vers la mémoire ou démarrer l'émission directe.

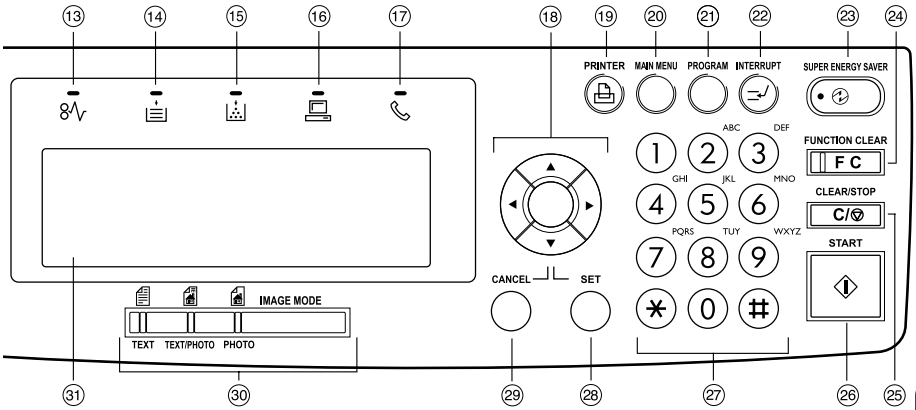
㉗ Clavier de numérotation
Utilisez ces touches pour composer un numéro de téléphone/fax ou pour définir le numéro d'identité etc.
Utilisé également pour entrer les numéros de sélection de commandes en mode "PROGRAMME" et "OPTIONS ENVOI".

㉘ Touche SET
Utilisez cette touche pour accepter les données que vous avez introduites en mode PROGRAM ou en COMM. OPTION.

㉙ Touche CANCEL
Utilisez cette touche pour revenir à un menu précédent en mode PROGRAM ou en COMM. OPTION.

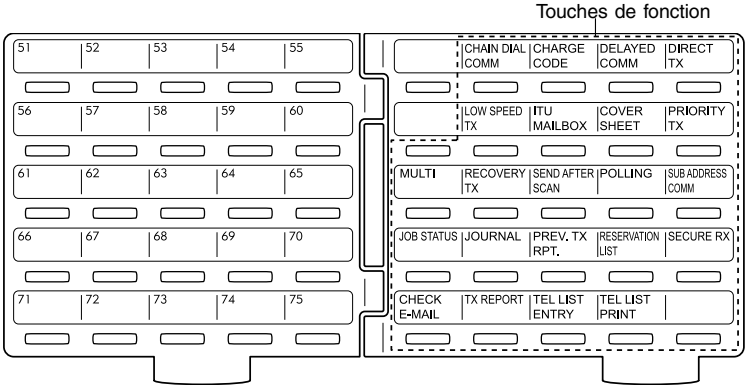
㉚ Touche IMAGE MODE
Vous pouvez passer d'un mode image à l'autre (Texte, Texte/Photo et Photo) pour la numérisation. Le voyant du mode Image couramment sélectionné est allumé.

㉛ Panneau d'affichage de message
Le panneau d'affichage de message indique l'état du télécopieur. Les procédures opérationnelles ou les paramétrages sont représentés par une courte phrase ou des icônes.



Touches de fonction

Les touches de fonction sont regroupées sur le côté droit du panneau de commande et activent les fonctions et réglages suivants fréquemment utilisés en appuyant sur la touche désirée.



Clavier
Est utilisé pour entrer les caractères alphabétiques pour la numérotation rapide, etc. (► voir page 4-3.).

Clavier "1 touche" (1-75)
Les boutons de ce clavier sont utilisés pour sélectionner un numéro de téléphone ou de fax en appuyant simplement sur une seule touche.

CHAIN DIAL COMM.
Est utilisé pour composer le numéro du destinataire à l'aide de la fonction de numérotation en chaîne.
(► voir page 3-31.)

CHARGE CODE
Permet d'entrée un code de charge au moment de la numérotation ou pendant la programmation de la numérotation abrégée ou de la numérotation 1 touche.
(► voir page 4-49).

DELAYED COMM.
Programme un envoi différé qui doit être exécuté à un jour et une heure définis
(► voir page 3-3.)

DIRECT TX
Permet l'envoi direct d'une télécopie depuis la glace d'exposition ou le chargeur de documents sans employer la mémoire. (► voir page 2-25.)

LOW SPEED TX
Utilisé pour sélectionner une vitesse de transmission réduite pour envoyer un document lorsque l'on s'attend à une liaison dans de mauvaises conditions, p. ex. en cas d'envoi dans un pays étranger qui n'accepte que les données à vitesse réduite. (► voir page 3-6.)

ITU MAILBOX
Utilisé pour les communications à des boîtes à lettres ou des envois relayés avec des télécopieurs qui acceptent les fonctions avec code F selon l'ITU-T. (► voir page 3-10).

COVER SHEET
Utilisé pour ajouter une page de garde au document à envoyer.
(voir page ► 4-29.)

PRIORITY TX
Envoie les pages placées sur la glace d'exposition ou dans le chargeur de documents avant tous les envois programmés auparavant. (► voir page 3-4.)

MULTI
Utilisé pour créer un regroupement manuel pour un envoi à plusieurs adresses (multidiffusion). (► voir page 3-7.)

RECOVERY TX
Récupère les jobs dans la mémoire et envoie de nouveau les transmissions incomplètes. (► voir page 4-32.)

SEND AFTER SCAN
Utilisé pour sélectionner si la numérotation démarre pendant que la machine numérise les documents ou après que la machine a numérisé tous les documents en mémoire.
(voir page ► 4-35.)

POLLING
Désigne les communications avec relève et dépose. (► voir page 3-23.)

SUB ADDRESS COMM
Ajoute une sous-adresse à un numéro de télécopieur pour des raisons de routage ou de sécurité. (► voir page 4-50.)

JOB STATUS
Utilisé pour vérifier l'état du job ou annuler un job.
(► voir page 2-31.)

AUTOMATIC JOURNAL
Utilisé pour imprimer un journal des communications. (► voir page 2-29.)

PREV. TX RPT
Affiche ou imprime le résultat des 150 dernières émissions. (► voir page 2-28.)

RESERVATION LIST
Imprime une liste des jobs en attente. (► voir page 2-30.)

SECURE RX
Active ou désactive la réception sécurisée. (► voir pages 4-42 et 4-43.)

CHECK E-MAIL
Utilisé pour recevoir immédiatement un message électronique (e-mail). (Nécessite que les options GD-1070 (kit FAX Internet) et GF-1110 (kit carte réseau) soient installées.)

TX REPORT
Imprime le rapport d'émission pour un job.

TEL LIST ENTRY
Utilisé pour inscrire les numéros abrégés, les numéros 1 touche, les numéros de groupe et de groupe de relais.
(► voir pages 4-8, 4-10 et 4-12.)

TEL LIST PRINT
Imprime les listes voulues de numéros de téléphone/fax. (► voir page 4-59.)

OPERATION DE BASE

1. MODES D'EMISSION 2-3

2. MODES DE RECEPTION 2-5

3. AU SUJET DES ORIGINAUX 2-6
Taille des originaux 2-6
Limites de numérisation des originaux 2-6
Comment passer au mode FAX 2-7
Lorsque l'original est placé sur la glace 2-8
Placer les originaux sur le chargeur automatique de documents (l'option ADF ou RADF étant installée) 2-8

4. PREPARATION DE L'ENVOI 2-9
Precautions When Feeding Originals 2-9

5. COMMENT REGLER LES OPTIONS DE NUMERISATION 2-10
Comment choisir la résolution 2-10
Comment choisir le mode de qualité d'image 2-11
Comment choisir le contraste 2-12
Procédure de sélection automatique du mode de contraste 2-12
Procédure de sélection manuelle du mode de contraste 2-13

6. REGLAGE DES OPTIONS DE NUMERISATION POUR CHAQUE PAGE 2-14
Options de numérisation pour chaque page 2-14
Numérotation avec le clavier 2-16

7. SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR 2-16
Touche Pause 2-17
Touche Tonalité 2-17
Numérotation abrégée 2-18
Numérotation alphabétique 2-19
Numérotation par groupe 2-20
Numérotation avec clavier 1 touche 2-21
Numérotation avec la touche REDIAL/PAUSE 2-21

8. ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION MEMOIRE) 2-22
Emission mémoire 2-23

9. ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION DIRECTE) 2-24
L'option par défaut : émission directe 2-24
Emission directe temporaire 2-25
Emission avec combiné raccroché 2-26
Emission avec combiné décroché (avec téléphone externe) 2-27

10. VERIFICATION DES ENVOIS EFFECTUES 2-28
Vérification des envois effectués sur l'afficheur de message 2-28
Vérification des envois effectués en imprimant des rapports 2-29
Vérification des envois en attente en imprimant des rapports 2-30

11. ANNULATION D'ENVOIS 2-31
Annulation d'envois (pendant la numérisation) 2-31
Annulation de jobs en attente 2-31
Annulation d'émissions mémoire (pendant l'émission) 2-31
Annulation d'une émission directe 2-32

12. TYPES DE RECEPTION DU MODE RECEPTION AUTO 2-33
Sélection des modes de RECEPTION AUTO 2-33
Impression des télécopies reçues et stockées en mémoire 2-35

13. RECEPTION MEMOIRE 2-35
Choix du mode Réception mémoire 2-35

14. UTILISATION DU TELEPHONE 2-36
Numérotation avec combiné raccroché 2-36
Numérotation avec combiné décroché (téléphone externe) 2-37
Emission d'un signal sonore 2-37

- **Emission mémoire (► voir page 2-23)**
  L'original est envoyé automatiquement après qu'il a été enregistré temporairement en mémoire. Ce mode est bien utile si vous voulez rendre immédiatement les fichiers originaux. Vous pouvez également envoyer le même original à plusieurs télécopieurs (multidiffusion).

- **Emission directe (► voir page 2-24)**
  Composition immédiate du numéro du télécopieur distant et l'original est envoyé dès qu'il a été numérisé. Ce mode est bien utile si vous voulez vérifier que votre correspondant a reçu le fax.
  Les originaux ne sont pas enregistrés en mémoire et vous ne pouvez spécifier qu'un seul numéro de fax à la fois.

- **Numérotation au clavier (► voir page 2-16)**
  Vous pouvez composer directement le numéro du télécopieur à l'aide du clavier de numérotation.

- **Numérotation rapide (► voir page 2-18)**
  Vous pouvez spécifier un télécopieur en utilisant les numéros programmés auparavant.

- **Numérotation 1 touche (► voir page 2-21)**
  Vous pouvez spécifier un télécopieur en appuyant sur une seule touche, programmée auparavant.

- **Numérotation combiné raccroché (► voir page 2-26)**
  Vous pouvez établir une communication téléphonique et envoyer l'original après avoir vérifié les tonalités et le numéro composé.

  Lorsque la liaison est établie avec le télécopieur distant et que vous entendez les tonalités aiguës, appuyez sur la touche START pour envoyer l'original.

  Vous pouvez également composer le numéro avec le clavier, utiliser la numérotation rapide ou le clavier 1 touche.

- **Numérotation combiné raccroché (► voir page 2-27)**
  Vous pouvez décrocher le combiné du téléphone externe, faire l'appel téléphonique et ensuite envoyer l'original.

  Lorsque la liaison est établie avec le télécopieur distant et que vous entendez les tonalités aiguës, appuyez sur la touche START pour envoyer l'original.

  Vous pouvez également composer le numéro avec le clavier, utiliser la numérotation rapide ou le clavier 1 touche.

- **Envois différés (► voir page 3-3)**
  Vous pouvez envoyer un fax à un télécopieur spécifié à une heure spécifiée.
  Ce mode est bien utile si vous voulez profiter des tarifs réduits la nuit et envoyer des fax à des destinataires lointains.

- **Envoi prioritaire (► voir page 3-4)**
  Vous pouvez envoyer une télécopie avant tout autre envoi réservé.

- **Envoi récupéré (► voir page 4-32)**
  Vous pouvez renvoyer une télécopie après l'apparition du message que la télécopie n'a pas abouti.

- **Envoi à un groupe (► voir page 2-20)**
  Vous pouvez envoyer le même original à plusieurs télécopieurs en une seule opération.

- **Envoi relayé (► voir page 3-17)**
  Vous pouvez envoyer les originaux de votre télécopieur à un concentrateur et ensuite de là les envoyer aux stations terminales.
  Ce mode est bien utile pour économiser du temps et des coûts de communication si vous avez plusieurs stations dans une ou plusieurs zones régionales.

- **Envoi à une boîte à lettres (► voir page 3-10)**
  Vous pouvez envoyer un document à des télécopieurs équipés de "boîtes à lettres" acceptant le code F du standard ITU-T.

- **Envoi depose(► voir page 3-23.)**
  Vous pouvez stocker des originaux en mémoire et attendre une requête pour envoyer les originaux au télécopieur demandeur.
  Lorsqu'une requête arrive, les originaux sont automatiquement envoyés au télécopieur qui a émis la requête.
  De cette façon, le demandeur peut recevoir les originaux à toute heure qui lui convient.
  Un mot de passe évite que des personnes non autorisées utilisent cette fonctionnalité du télécopieur.

- **Envoi sécurisé (► voir page 4-27)**
  L'utilisation de ce mode peut vous éviter d'envoyer votre télécopie à un mauvais numéro de télécopieur.

- **Multidiffusion (► voir page 3-7)**
  Vous pouvez désigner plusieurs numéros de télécopieur en utilisant ce mode. Il existe deux types d'envoi à plusieurs adresses : l'envoi à plusieurs adresses individuelles et l'envoi à plusieurs adresses de groupe.

- **Communications avec sous-adresse (► voir page 4-50)**
  Cette fonction ajoute une sous-adresse à l'adresse de destination standard au cas où l'appareil de votre correspondant nécessite une sous-adresse.
  Il est possible d'utiliser trois types de sous-adresses (SUB, SEP et PWD) ou toute combinaison de deux ou trois types. Après la sélection du type désiré, la télécopie suivante sera envoyée à l'adresse désirée en utilisant la sous-adresse désignée.

- **Réception automatique (► voir page 2-33)**
  Les télécopies sont reçues automatiquement lorsqu'un appel arrive.

- **Réception automatique (►voir page 2-33)**
  La réception des télécopies commence lorsque vous confirmez l'appel sur un téléphone externe (connecté au jack TEL) et que vous appuyez sur la touche START ◇ .

- **Emission mémoire (► voir page 2-35)**
  Ce copieur numérique enregistre les informations des télécopies reçues dans la mémoire afin d'assurer l'aboutissement de la communication même si un problème (p. ex. bourrage de papier ou plus de papier dans le copieur) survenant au cours de la réception empêchait l'impression des télécopies reçues. Si le copieur reçoit un fax alors qu'il n'a plus de papier, le fax reçu est automatiquement enregistré dans la mémoire.

- **Relève (► voir pages 3-25 et 3-26)**
  Vous demandez au télécopieur distant d'envoyer un original qui est stocké dans sa mémoire et vous recevez l'original.
  Il existe deux types de relève :
  1) Relève individuelle
  2) Relève multiple
  Possibilité d'utiliser un mot de passe (si le télécopieur distant est un appareil TOSHIBA).

- **Réception avec réduction (► voir page 4-44)**
  Ce mode permet de réduire l'image imprimée de la télécopie reçue si celle-ci est plus grande que le papier de réception.

- **Réception sécurisée (► voir page 4-39)**
  Ce mode vous permet de recevoir les télécopies en mémoire à condition d'entrer un code de sécurité.

- **Réception privilégiée (► voir page 4-45)**
  Ce mode évite que votre télécopieur reçoive des documents de correspondants inconnus.

Taille des originaux

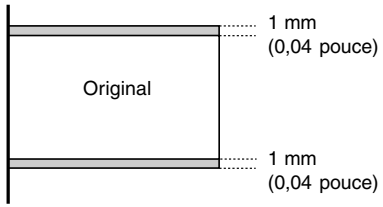
Le tableau ci-dessous présente le format et l'épaisseur des originaux qui peuvent être employés sur ce copieur.

Emplacement	Types d'originaux	Format des originaux	Capacité maximale	Remarques
Glace	Feuilles objets en 3 dimensions, livres	Format Letter : LD, LG, LT, LT-R, ST-R Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4		Ne pas placer d'objets lourds sur la glace (4 kg ou plus).
Chargeur automatique de documents (option)	Papier ordinaire, papier thermique (pour texteur ou fax), originaux longs, originaux avec perforations (2-, 3 et 4 perforations) : 50-80 g/m^2 (chargement multifeuille) 80-127 g/m^2 (chargement 1 feuille)	Format Letter : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (*ST/A5 n'est pas disponible.)	50 originaux (50 - 80 g/m^2) ou hauteur maxi des originaux empilés 8 mm (0,31 pouces)	Quelques originaux sur la gauche ne peuvent pas être employés en fonction du type ou de l'épaisseur ou d'une courbure excessive. (Pour plus de détails, consultez votre service Entretien.)
Chargeur automatique recto-verso de documents (option)	Papier ordinaire, papier thermique (pour texteur ou fax), originaux longs, originaux avec perforations (2-, 3 et 4 perforations) 50 - 127 g/m^2 (originaux recto) 50 - 105 g/m^2 (originaux recto)	Format Letter : LD, LG, LT, LT-R, ST-R, COMP Format A/B : A3, A4, A4-R, A5-R, B4, B5, B5-R, FOLIO (*ST/A5 n'est pas disponible.)	100 originaux (50 - 80 g/m^2) ou hauteur maxi des originaux empilés 16 mm (0,63 pouces).	Quelques originaux sur la gauche ne peuvent pas être employés en fonction du type ou de l'épaisseur ou d'une courbure excessive.

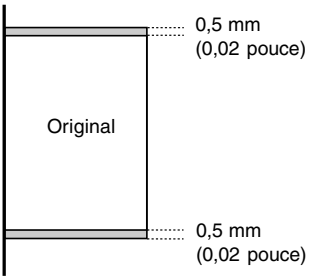
Limites de numérisation des originaux

La surface complète des originaux mentionnés ci-dessus (sauf B5, B4 et COMP) est numérisée. La surface qui peut être numérisée sur des originaux au format B5, B4 ou COMP est indiquée sur la figure ci-dessous.

COMP



B5, B4

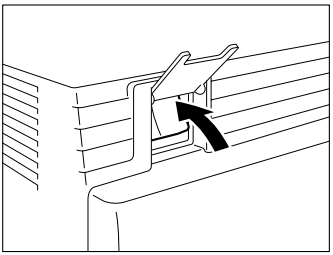


Astuce

Les originaux A4 (LT) sont tournés automatiquement de 90 ° et envoyés en tant qu'originaux au format A4-R (LT-R).

Comment passer au mode FAX

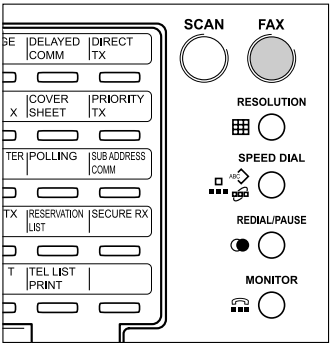
1 **Mettez le copieur sous tension avec l'interrupteur secteur.**



2 **Le copieur est mis sous tension en mode COPIE.**

- Le message "PRET" indique que vous pouvez désormais faire des copies.

3 **Appuyez sur la touche FAX sur le panneau de commande pour sélectionner la fonction de télécopie.**

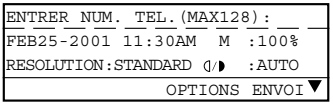


Note

- Avant d'effectuer des opérations relatives aux télécopies, assurez-vous que le mode FAX est activé.
- Vous pouvez configurer la machine de manière à ce que le mode FAX soit le mode par défaut à la mise sous tension du copieur. Pour plus de détails, contactez le personnel d'entretien.

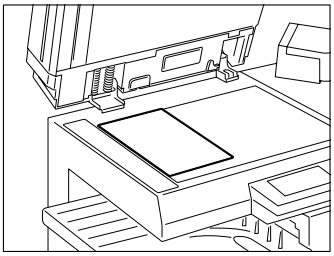
Astuce

- Si vous laissez le copieur numérique inactif pendant environ 45 s, il retournera automatiquement au mode COPIE (mode par défaut).
- Vous pouvez activer le mode FAX lorsque le copieur est en mode Sleep (Veille).



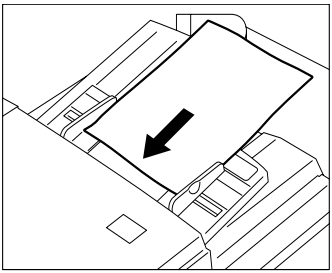
Lorsque l'original est placé sur la glace

1 **Soulevez le couvercle de la glace ou le chargeur automatique de documents et placez l'original sur la glace avec la face imprimée tournée vers le bas, le petit côté tourné vers vous et l'angle supérieur gauche aligné contre l'échelle pour originaux.**



Placer les originaux sur le chargeur automatique de documents (l'option ADF ou RADF étant installée)

1 **Après avoir aligné correctement les bords des originaux, placez-les sur le plateau du chargeur d'originaux avec la face à télécopier tournée vers le haut et ajustez les glissières à la largeur des originaux.**



- Vous ne pouvez pas mélanger des originaux de formats différents comme A3 et A4.
- Les originaux A4 sont tournés de 90° de telle sorte qu'ils soient envoyés en tant qu'originaux A4-R.
- Si, en mode Emission mémoire, des originaux de format A4 et A3 sont placés sur la glace ou dans le chargeur, ils seront envoyés avec leur format original.

Important

Si vous utilisez le mode Emission mémoire, vous pouvez positionner les originaux A4 dans la configuration standard du copieur et le copieur changera automatiquement l'orientation de l'image lors de l'envoi de la télécopie. Toutefois, si vous utilisez Emission directe, Envoi avec combiné raccroché ou Envoi avec combiné décroché, vous devez orienter les originaux A4 comme illustré plus haut, car sinon le télécopieur les recevant les réduira ou coupera les bords supérieur et inférieur.

4. PREPARATION DE L'ENVOI

Ordre dans lequel les originaux sont envoyés.
• Lorsque vous spécifiez un envoi à partir de la mémoire, les originaux sont numérisés à partir de la page au sommet de la pile et l'envoi commence par la première page numérisée (original placé en haut de la pile).

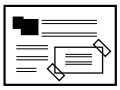
Precautions When Feeding Originals

N'utilisez pas les types d'originaux suivants, car ils ont tendance à ne pas être entraînés correctement ou seront abîmés.

(1) Originaux froissés ou pliés. En particulier, les originaux dont le bord avant est replié peuvent ne pas être entraînés.

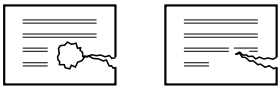
(2) Originaux avec papier carbone

(3) Originaux scotchés, collés ou coupés



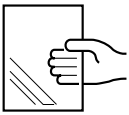
(4) Originaux avec des agrafes ou des trombones

(5) Originaux avec des trous ou déchirés



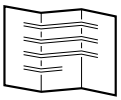
(6) Originaux humides

(7) Films pour rétroprojecteur

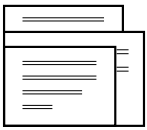


De même, les originaux suivants doivent faire l'objet de soins particuliers :

(1) Les originaux pliés ou gondolés devraient être redressés avant d'être utilisés.



(2) Les originaux de même largeur peuvent être placés simultanément dans le chargeur. (Ne mélangez pas des originaux de largeurs différentes.)



(3) Les originaux collés entre eux ou originaux dont la surface est traitée peuvent ne pas être séparés correctement.

Comment choisir la résolution

- Choisissez la résolution en fonction de la taille du texte sur l'original que vous allez envoyer.
  Si vous ne choisissez pas la résolution, l'original est envoyé avec la résolution spécifiée dans le paramètre par défaut pour le mode Document. (► voir page 4-24.)

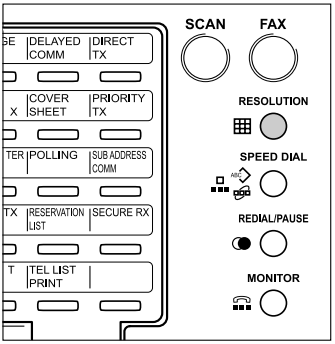
STANDARD : Sélectionnez cette option si le texte de l'original a une taille normale.
FIN : Sélectionnez cette option si le texte de l'original est petit ou si vous envoyez un dessin détaillé.
SUPERFIN : Sélectionnez cette option si le texte de l'original est très petit ou si vous envoyez un dessin de précision.

Astuce

Si le télécopieur de votre correspondant ne peut pas recevoir les originaux avec la même résolution, la résolution de l'original envoyé est convertie automatiquement avant l'envoi de l'original. Plus la résolution est fine, plus l'envoi de l'original dure longtemps.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche RESOLUTION lorsque l'écran initial du mode FAX est présent.**




```
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):
RESOLUTION : STANDARD
             FIN
             SUPERFIN
```

3 **Utilisez les touches ▲ ou ▼ pour sélectionner le mode de résolution désiré.**

Appuyez sur la touche SET pour confirmer votre choix.

```
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):
RESOLUTION : STANDARD
             FIN
             SUPERFIN
```

- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CANCEL .

Comment choisir le mode de qualité d'image

- Choisissez le mode de qualité d'image (TEXT, TEXT/PHOTO, PHOTO) correspondant au type d'original à envoyer.

Mode TEXT : Sélectionnez cette option pour envoyer des originaux ne comportant que du texte.

Mode PHOTO/TEXT : Sélectionnez cette option pour envoyer des originaux comportant du texte et des photos.

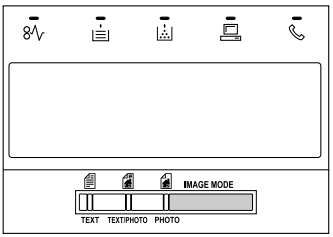
Mode PHOTO : Sélectionnez cette option pour envoyer des originaux ne comportant que des photos.

Astuce

En cas de sélection du mode TEXT/PHOTO ou du mode PHOTO, l'envoi peut durer plus longtemps.

1 **Appuyez sur la touche .** FAX

2 **Appuyez sur la touche** IMAGE MODE **jusqu'à ce que le voyant du mode désiré soit allumé.**



Comment choisir le contraste

- Choisissez l'exposition en fonction du contraste de l'original à envoyer.
- Il existe deux manières de choisir le contraste : avec le mode automatique de contraste ou avec le mode manuel.
  - En mode automatique de contraste, le copieur numérique évalue automatiquement le contraste de l'original et sélectionne le niveau idéal.
  - En mode manuel de contraste, vous avez la possibilité de choisir parmi 7 niveaux de contraste.

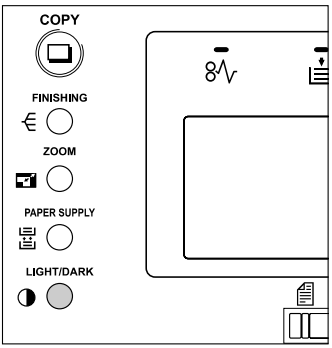
Si vous devez envoyer un original foncé, appuyez sur la touche ◄ pour diminuer le contraste. Si vous devez envoyer un original clair, appuyez sur la touche ► pour augmenter le contraste.
Si vous ne spécifiez pas le contraste, l'original sera envoyé avec la valeur de contraste présente dans la configuration du mode Emission. (► voir page 4-24.)
Les valeurs définies ici ne sont valables que pour un envoi.

Procédure de sélection automatique du mode de contraste

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Appuyez sur la touche LIGHT/DARK.**

- Si le mode AUTO est déjà affiché dans le panneau de message, il n'est pas nécessaire de le choisir.




```
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):
CLAIR      AUTO
/FONCE :   MANUEL
```

3 **Sélectionnez AUTO avec la touche ▲.**

```
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):
CLAIR      AUTO
/FONCE :   MANUEL
```

4 **Appuyez sur la touche SET pour confirmer votre choix.**

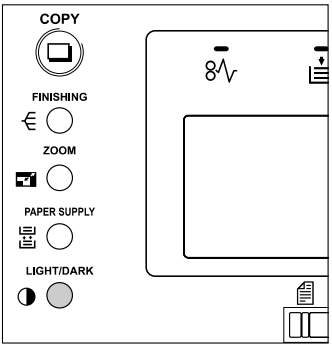
- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CANCEL.

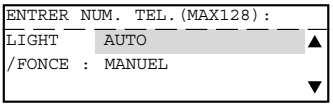
```
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):
FEB25-2001 11:30AM  M  :100%
RESOLUTION:STANDARD    :AUTO
                  OPTIONS ENVOI
```

Procédure de sélection manuelle du mode de contraste

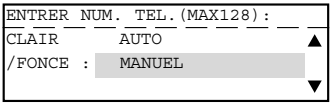
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche LIGHT/DARK .**

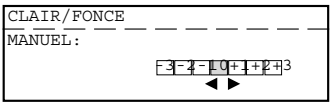




3 **Sélectionnez MANUEL avec la touche et appuyez sur la touche SET .**

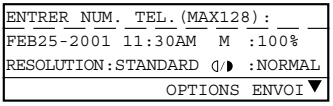


4 **Appuyez sur les touches ou pour régler le contraste manuellement.**



- Pour diminuer le contraste, appuyez sur la touche .
  A chaque pression sur cette touche, l'échelle se déplace vers la gauche pour diminuer le contraste.
- Pour augmenter le contraste, appuyez sur la touche .
  A chaque pression sur cette touche, l'échelle se déplace vers la droite pour augmenter le contraste.

5 **Appuyez sur la touche SET pour confirmer votre choix.**



- Pour annuler l'option choisie, appuyez deux fois sur la touche CANCEL .

6. REGLAGE DES OPTIONS DE NUMERISATION POUR CHAQUE PAGE

Si vous voulez envoyer plusieurs originaux en utilisant la glace d'exposition, vous pouvez changer les options de numérisation suivantes pour chaque page.

- Résolution
- Mode image
- Contraste

  Taille des originaux

Astuce

Lorsque les originaux sont placés sur le plateau du chargeur optionnel ADF ou RADF, vous ne pouvez pas changer les options de numérisation pour chaque page.

• Choisissez les options de numérisation pour la première feuille avant d'appuyer sur la touche START.

Options de numérisation pour chaque page

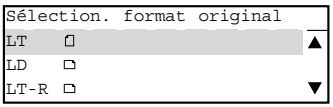
1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Placez l'original sur la glace.**

3 **Choisissez les options de numérisation.**

4 **Spécifiez le fax.**

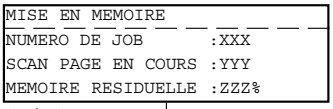
- Numérotation abrégée. ► voir page 2-18
- Numérotation alphabétique. ► voir page 2-19
- Numérotation par groupe. ► voir page 2-20
- Numérotation 1 touche. ► voir page 2-21



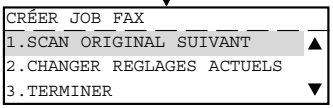
e-STUDIO16 → Allez au point 5.
e-STUDIO20/25 → Allez au point 6.

5 **Sélectionnez le format de l'original.**

• Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour sélectionner le format de l'original et appuyez sur la touche SET.



Après la numérisation



6 Sélectionnez une des options d'élaboration du job

- S'il n'y a pas d'autres feuilles à numériser, tapez (3).
  → Démarrez l'envoi.
- Si vous voulez laisser les options de numérisation inchangées, tapez (1).
  → Après la numérisation de la feuille suivante, revenez à ce point.
- Si vous voulez changer les options de numérisation, tapez (2).
  → Allez au point 7.

7 Choisissez les options à changer.

- Pour changer la résolution, tapez (2).
  (► voir page 2-10.)
- Pour changer le contraste, tapez (3).
  (► voir page 2-12.)
- Pour changer le format de l'original, tapez (4).
  (► voir point 5.)
- Lorsque vous avez fini de spécifier les options, tapez (1).

```
CRÉER JOB FAX
1.SCAN ORIGINAL SUIVANT
2.CCHANGER REGLAGES ACTUELS
3.TERMINER
```

8 Numérisation de la feuille suivante.

- Pour numériser la feuille suivante, tapez (1).
  → Après la numérisation de la feuille, retour au point 6.

```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB      :XXX
SCAN PAGE EN COURS :YYY
MEMOIRE RESIDUELLE :ZZZ%
```

Après la numérisation

```
CRÉER JOB FAX
1.SCAN ORIGINAL SUIVANT
2.CHANGER REGLAGES ACTUELS
3.TERMINER
```

- Après la numérisation de toutes les feuilles, tapez (3) pour sélectionner "3.TERMINER".
  → Démarrez l'envoi.

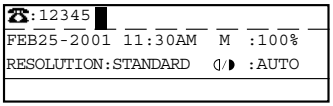
7. SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR

- Il y a trois façons de spécifier le télécopieur distant : avec les touches numériques, avec la touche SPEED DIAL et avec le clavier 1 touche.
  Vous pouvez également spécifier des télécopieurs pour une multidiffusion avec la touche SPEED DIAL.
- La fonction SPEED DIAL est pratique si vous entrez auparavant les numéros de fax fréquemment appelés (► voir page 2-18).
  La fonction multidiffusion est pratique si vous voulez envoyer le même original à plusieurs télécopieurs en une seule opération (► voir page 2-20).
- Clavier : Appuyez sur ces touches pour composer le numéro du télécopieur.
- SPEED DIAL : Sélectionnez un numéro abrégé qui a été inscrit dans le répertoire TEL LIST pour spécifier le télécopieur distant.
  Le numéro du télécopieur distant doit déjà être inscrit dans le répertoire TEL LIST (page voir ► 4-8).
- 1 touche : Appuyez sur un bouton 1 touche qui est déjà inscrit dans le répertoire TEL LIST (► voir page 4-10).
  Vous pouvez spécifier les télécopieurs distants en faisant une recherche alphabétique.
- Groupe : Entrez le numéro du groupe qui est déjà défini comme étant un groupe. De cette façon vous pouvez spécifier plusieurs télécopieurs distants en sélectionnant simplement un groupe. Les numéros des télécopieurs distants dans le groupe doivent être déjà inscrits dans le groupe (► voir page 4-12).
  Vous pouvez spécifier des groupes en faisant une recherche alphabétique.
- Touche REDIAL : Les jobs (au maximum 100 numéros de téléphone) qui sont prêts à être ré-envoyés dans la mémoire d'émission apparaissent dans l'afficheur de message. Vous pouvez renvoyer chaque job en sélectionnant le numéro de téléphone.

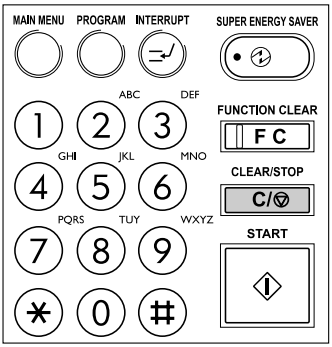
Numérotation avec le clavier

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Tapez le numéro du télécopieur distant à l'aide des touches numériques du panneau de commande.**



3 **Si vous faites une erreur de frappe, appuyez sur la touche CLEAR/STOP C/ du panneau de commande ou sur la touche de fonction BACKSPACE et corrigez l'erreur.**



CLEAR/STOP C/ key:
Cette touche permet d'effacer toutes les valeurs que vous avez entrées.

BACKSPACE key:
Chaque activation de cette touche efface le dernier caractère que vous venez de taper.

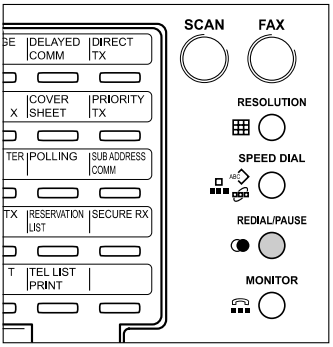
DELETE key
Cette permet d'effacer une valeur qui a été mise en surbrillance avec la touche .

INSERT key
Cette touche permet d'insérer un caractère devant un caractère déjà présent mis en surbrillance par le curseur. Appuyez de nouveau sur cette touche pour quitter le mode Insertion.

Touche Pause

Lorsque vous voulez obtenir une ligne externe via un PBX (central privé), cela peut prendre quelques instants pour être connecté après avoir composé le numéro d'accès (p. ex. le "9").

Dans ce cas, appuyez sur la touche REDIAL/PAUSE pour introduire une pause de numérotation derrière le "9". Cela introduit une pause avant que le reste du numéro soit composé.

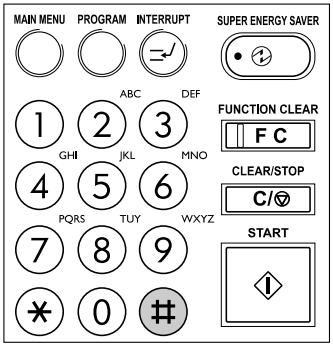


Touche Tonalité

Cette touche est employée pour envoyer un signal sonore, par exemple, pour accéder à des services d'informations tels que des systèmes de fax sur demande, des menus vocaux etc.

Si vous utilisez une numérotation à fréquence vocale ou multi-fréquence (MF), le dernier numéro entré après avoir appuyé sur la touche # devient un signal sonore.

Veuillez contacter votre fournisseur de services pour obtenir des renseignements plus détaillés sur la manière de recevoir des services d'informations.



Numérotation abrégée

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Sélectionnez la numérotation abrégée.**

Appuyez sur SPEED DIAL puis tapez 1 .

```
REPERTOIRE
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
NUMERO ABREGE (1-999):
```

3 **Entrez le numéro abrégé (1 à 999) assigné au télécopieur distant désiré.**

```
REPERTOIRE
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
NUMERO ABREGE (1-999):
                                10
```

4 **Appuyez sur la touche START (ou SET).**

- En cas de numérisation sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO16, ► voir page 2-14.)

```
REPERTOIRE
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
NUMERO ABREGE :    010

LONDON OFFICE
```

Astuce

Les numéros des télécopieurs distants doivent déjà avoir été inscrits dans le répertoire des numéros abrégés.
(► voir page 4-8.)

```
MISE EN MEMOIRE
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
NUMERO DE JOB       :       XXX
SCAN PAGE EN COURS  :       YYY
MEMOIRE RESIDUELLE  :      ZZZ%
```

Numérotation alphabétique

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Sélectionnez la numérotation alphabétique.**

Appuyez sur SPEED DIAL puis tapez 2 .

```
RECHERCHER NOM
NOM (MAX.20):
```

3 **Entrez les caractères de recherche à l'aide du clavier sur le panneau pivotant et appuyez sur la touche SET .**

```
SEARCH NAME
NOM (MAX.20):
L
```

- Seuls les noms commençant par les caractères de recherche apparaissent. Les noms pour lesquels les caractères de recherche sont situés à l'intérieur du nom n'apparaissent pas.
- La recherche peut être faite aussi bien avec des majuscules qu'avec des minuscules.

4 **Les noms des télécopieurs distants trouvés sont affichés. Sélectionnez le télécopieur désiré avec les touches ▲ ou ▼ .**

```
RECHERCHER NOM
L.A OFFICE                    ▲
LISBON OFFICE
LONDON OFFICE                 ▼
```

5 **Appuyez sur la touche START (ou SET).**

- En cas de numérisation sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO16, ► voir page 2-14.)

```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB          :      XXX
SCAN PAGE EN COURS     :      YYY
MEMOIRE RESIDUELLE     :     ZZZ%
```

Numérotation par groupe

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Sélectionnez la numérotation par groupe.**

Appuyez sur SPEED DIAL puis tapez 3 .

```
REPERTOIRE
NUMERO GROUPE (1-1999):
```

3 **Entrez le numéro du groupe (1 à 1999) assigné au groupe de télécopieurs distants désiré.**

```
REPERTOIRE
NUMERO GROUPE (1-1999)::

  0530
```

4 **Appuyez sur la touche START (ou SET).**

- En cas de numérisation sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO16, ► voir page 2-14.)

```
REPERTOIRE
NUMERO GROUPE:              0530

LONDON OFFICE
```

Astuce

- Vous pouvez voir les groupes inscrits dans la liste. (► voir page 4-82.)
- Les télécopieurs distants doivent déjà être inscrits dans le groupe. (► voir page 4-12.)

```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB        :       XXX
SCAN PAGE EN COURS   :       YYY
MEMOIRE RESIDUELLE   :      ZZZ%
```

Numérotation avec clavier 1 touche

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche désirée (01 à 75) de ce clavier.**

- Le numéro du bouton 1 touche activé et le nom de votre correspondant apparaissent sur l'afficheur de message pendant environ 2 secondes et ensuite l'envoi est lancé automatiquement.
- En cas de lecture sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO16, ► voir page 2-14.)

```
NUMERO UNE TOUCHE
UNE TOUCHE:        01

LONDON OFFICE
```

```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB      :      XXX
SCAN PAGE EN COURS :      YYY
MEMOIRE RESIDUELLE :     ZZZ%
```

Astuce

Les numéros des télécopieurs distants doivent déjà avoir été inscrits dans le répertoire des numéros abrégés.
(► voir page 4-10.)

Numérotation avec la touche REDIAL/PAUSE

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche REDIAL/PAUSE .**

- Les jobs en attente d'être envoyés sont affichés.

3 **A l'aide des touches ou , sélectionnez la destination désirée.**

```
RECOMPOSITION
1.CHICAGO OFFICE      ▲
2.L.A. OFFICE
3.LONDON OFFICE       ▼
```

4 **Appuyez sur la touche START .**

8. ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION MEMOIRE)

- Il existe deux modes d'émission : l'émission mémoire et l'émission directe.
- L'option par défaut choisie en usine est l'émission mémoire.
- Dans ce mode, l'original est numérisé et stocké temporairement en mémoire et ensuite envoyé.
  Il y a deux façons de transmettre l'original : la première consiste à transmettre l'original après avoir stocké une certaine quantité de données en mémoire (option standard), la deuxième consiste à transmettre les originaux après qu'ils ont tous été numérisés. (► voir pages 4-34 et 4-35.)
- Les originaux sont numérisés à grande vitesse et stockés en mémoire. Ainsi, vous pouvez rendre ou ranger immédiatement les originaux.
- Vous pouvez spécifier plusieurs télécopieurs en une seule fois. (multidiffusion)
- S'il n'est pas possible d'envoyer l'original parce que le télécopieur distant est occupé, le numéro appelé est automatiquement recomposé.
  Les valeurs par défaut pour les intervalles de rappel et le nombre de rappels varient d'un pays à l'autre. Reportez-vous à la liste des fonctions pour connaître les valeurs par défaut.
- L'émission mémoire n'est plus possible lorsque la mémoire restante atteint 0 %. Dans ce cas, employez le mode d'émission directe. (► voir pages 2-24 à 2-27.)
- Les informations ne peuvent plus être stockées en mémoire si la mémoire devient pleine au cours d'une numérisation. Réduisez le nombre d'originaux à envoyer ou attendez que la mémoire restante augmente ou essayez d'envoyer en mode d'émission directe.
- Les méthodes opératoires diffèrent selon que les originaux sont placés sur le plateau du chargeur optionnel ADF ou RADF ou qu'ils sont placés sur la glace d'exposition.
  Reportez-vous à "Réglage des options de numérisation pour chaque page" pour obtenir des informations détaillées sur la procédure à suivre lorsque les originaux sont placés sur la glace d'exposition. (► voir page 2-14.)

Emission mémoire

- Assurez-vous que l'émission mémoire a été sélectionnée comme mode d'émission dans le menu PROGRAMME. (► voir page 4-26.)
- L'option par défaut choisie en usine est l'émission mémoire.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**
- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**
- Numérotation abrégée ► voir page 2-18
- Numérotation alphabétique ► voir page 2-19
- Numérotation par groupe ► voir page 2-20
- Numérotation 1 touche ► voir page 2-21

5 **Appuyez sur la touche START ,**
- L'original est alors numérisé et stocké en mémoire.

Astuce
- Un rapport d'émission est automatiquement imprimé si l'envoi d'un job échoue (option par défaut "en cas d'erreur").
- Annulation d'envois (► voir page 2-31.)

9. ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION DIRECTE)

- Lorsque vous avez placé les originaux et exécuté les opérations d'envoi, le télécopieur distant est immédiatement appelé et, dès que la communication est établie, chaque page numérisée des originaux est envoyée l'une après l'autre séparément.
- Vous avez la possibilité de vérifier immédiatement si l'original a été envoyé au télécopieur distant.
- Les originaux ne sont pas stockés en mémoire après avoir été numérisés.
- Les méthodes opératoires diffèrent selon que les originaux sont placés sur le plateau du chargeur optionnel ADF ou RADF ou qu'ils sont placés sur la glace d'exposition.
- Après qu'une page a été envoyée, la page suivante est numérisée. Cette procédure peut augmenter la durée nécessaire pour numériser toutes les pages.

L'option par défaut : émission directe

- Assurez-vous que l'émission directe a été sélectionnée comme mode d'émission dans le menu PROGRAMME. (► voir page 4-26.)
- L'option par défaut choisie en usine est l'émission mémoire.
- En mode Emission directe, vous ne pouvez pas spécifier plusieurs télécopieurs distants en une seule fois.

Astuce

- Une fois que l'émission directe est définie en utilisant les options pour le mode d'émission dans le menu PROGRAMME, tous les envois suivants sont effectués en mode d'émission directe.

1 Appuyez sur la touche FAX .

2 Placez l'original.

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)

4 Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)

- Il n'est pas possible de désigner un groupe comme numéro de télécopieur distant.

```
COMPOSITION
NUMERO DE JOB              : XXX

12345
```

- Si le télécopieur distant est occupé apparaît l'afficheur de message représenté sur la droite.

```
LIGNE OCCUPEE
FEB25-2001 11:30AM  M    :100%
RESOLUTION :STANDARD     :AUTO
                    OPTIONS ENVOI ▼
```

- Si l'envoi échoue apparaît l'afficheur de message représenté sur la droite et le job est annulé.

```
ERREUR COMMUNICATION
FEB25-2001 11:30AM  M    :100%
RESOLUTION :STANDARD     :AUTO
                    OPTIONS ENVOI ▼
```

- Dès que la communication avec le télécopieur distant est établie apparaît l'afficheur de message représenté sur la droite.

```
TRANSMETTRE                P001
NUMERO DE JOB              : XXX
EC SUPER G3
12345
```

Emission directe temporaire

- Même si le mode Emission mémoire est sélectionné par défaut, vous pouvez envoyer un ou plusieurs originaux particuliers en mode d'émission directe.
- Cette fonction est utile lorsque le document comprend de nombreuses pages ou lorsque la mémoire résiduelle est trop petite.

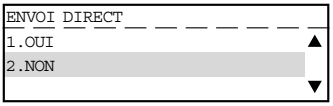
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

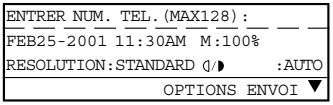
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche DIRECT TX .**



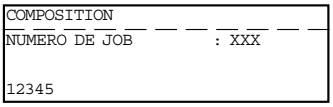
5 **Sélection de l'option Emission directe désirée.**

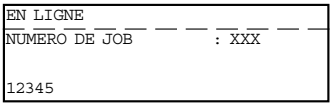
- Tapez (1) pour sélectionner "1.OUI".
- Tapez (2) pour sélectionner "2.NON".
- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CANCEL.



6 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

- Le numéro du télécopieur distant est composé immédiatement et la communication démarre.
- Il n'est pas possible de désigner un groupe comme numéro de télécopieur distant.





Emission avec combiné raccroché

- Les originaux sont envoyés en mode d'émission directe sans tenir compte de l'option choisie, émission mémoire ou émission directe, dans le réglage du mode d'émission.
  Dans ce mode, vous pouvez vérifier la tonalité de réponse du télécopieur distant.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)
- Une seule page peut être envoyée lorsque l'original est numérisé sur la glace d'exposition.

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche MONITOR du panneau de commande.**

- Vous pouvez entendre la tonalité de contrôle par l'intermédiaire du haut-parleur intégré.
- Pour annuler cette fonction, appuyez de nouveau sur la touche MONITOR .

```
COMPOSER NUMERO DE TEL:
FEB25-2001 11:30AM  M    :100%
RESOLUTION :STANDARD     :AUTO
```

5 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

- Vous ne pouvez spécifier qu'un seul destinataire.

```
☎110
FEB25-2001 11:30AM  M    :100%
RESOLUTION:STANDARD      :AUTO
```

Note

En cas d'utilisation du clavier, chaque activation d'une touche numérique compose un numéro. Ainsi, si vous faites une erreur en composant le numéro du télécopieur distant, appuyez sur la touche MONITOR pour couper la ligne, appuyez de nouveau sur la touche MONITOR et recomposez le numéro.

6 **Lorsque vous entendez la tonalité de réponse dans le haut-parleur après l'établissement de la communication avec le télécopieur distant, appuyez sur la touche START .**

```
COMMUNICATION REGLAGES
1.TRANSMETTRE                ▲
2.RECEVOIR                   ▼
```

7 **Appuyez sur la touche SET . (Sélectionnez "1.TRANSMETTRE".)**

- En cas de numérisation sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO 16, ► voir page 2-14.)

```
EN LIGNE
NUMERO DE JOB            :XXX

110
```

Emission avec combiné décroché (avec téléphone externe)

Astuces

- Le téléphone externe optionnel est nécessaire pour cette fonction.
- Vous pouvez spécifier le télécopieur distant en utilisant seulement le téléphone externe.

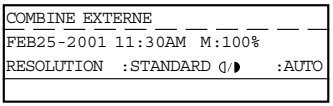
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)
- Une seule page peut être envoyée lorsque l'original est numérisé sur la glace d'exposition.

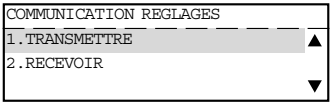
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Décrochez le combiné du téléphone externe.**



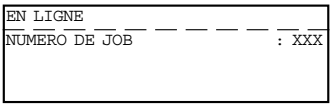
5 **Composez le numéro du télécopieur distant à l'aide du clavier du téléphone externe.**

6 **Lorsque vous entendez la tonalité de réponse dans l'écouteur du téléphone externe après l'établissement de la communication avec le télécopieur distant, appuyez sur la touche START .**

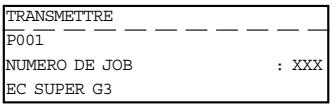


7 **Appuyez sur la touche SET . (Sélectionnez "1.TRANSMETTRE".)**

- En cas de numérisation sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO16, ► voir page 2-14.)



8 **Lorsque vous entendez que le copieur numérique prend la ligne téléphonique, raccrochez le combiné du téléphone externe.**

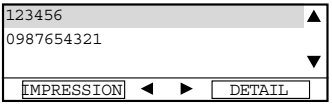


Vérification des envois effectués sur l'afficheur de message

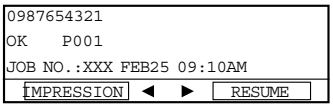
Vous pouvez afficher les 150 derniers envois sur l'écran LCD.
Vous avez également la possibilité d'imprimer un rapport sur le job affiché.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

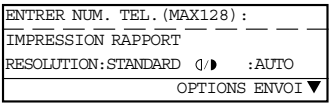
2 **Appuyez sur la touche PREV.TX RPT.**



3 **Utilisez les touches ou pour afficher le job désiré et appuyez sur la touche pour en afficher les détails.**



4 **Si vous voulez imprimer un rapport sur le job affiché, appuyez sur la touche .**

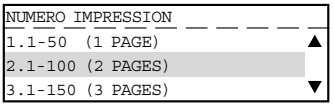


Vérification des envois effectués en imprimant des rapports

- Impression du journal d'émission pour vérifier les envois effectués. Le journal d'émission est imprimé par défaut en suivant la procédure ci-dessous. Vous pouvez également choisir d'imprimer automatiquement le journal d'émission. (► voir page 4-53.)
- Vous pouvez sélectionner soit d'imprimer seulement le rapport d'émission, d'imprimer seulement le rapport de réception ou d'imprimer le rapport d'émission et de réception. Le rapport d'émission et le rapport de réception sont imprimés par défaut.
- Le journal d'émission vous permet de vérifier les informations suivantes relatives aux émissions avec les modes Emission mémoire et Emission directe.
  - Numéro d'ordre
  - Numéro du job
  - Date de début de l'envoi
  - Durée de l'envoi (minutes/secondes)
  - Nombre d'originaux
  - Destination
  - Numéro du service
  - Numéro du compte
  - Mode de communication
  - Résultat

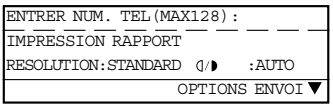
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche JOURNAL .**



3 **Sélectionnez le numéro de l'impression.**

- Pour imprimer 50 communications (1 page), tapez (1) .
- Pour imprimer 100 communications (2 pages), tapez (2).
- Pour imprimer 150 communications (3 pages), tapez (3).
- Impression du rapport d'émission. Reportez-vous au "Journal d'émission" pour avoir des informations détaillées sur la structure des rapports. (► voir pages 4-61 et 4-62.)



Vérification des envois en attente en imprimant des rapports

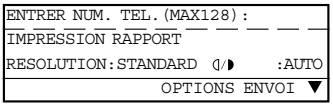
Impression de la liste des jobs en attente pour vérifier l'état des jobs en attente d'émission.
La liste des jobs en attente vous permet de vérifier les informations suivantes relatives aux émissions avec le mode Emission mémoire :

- NUMERO DE JOB
- TYPE
- PAGES
- NOMBRE B.A.L
- DATE & HEURE
- DESTINATAIRE

1 **Appuyez sur la touche** FAX **.**

2 **Appuyez sur la touche** RESERVATION LIST **.**

- Reportez-vous à "Liste des jobs en attente" pour avoir des informations détaillées sur la compréhension des rapports. (► voir page 4-77.)



Annulation d'envois (pendant la numérisation)

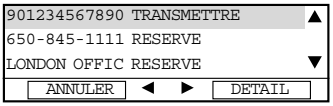
1 **Appuyez sur la touche CLEAR/STOP C/⊘ pendant que l'original est numérisé. La numérisation (stockage en mémoire) est annulée.**

Annulation de jobs en attente
Annulation d'émissions mémoire (pendant l'émission)

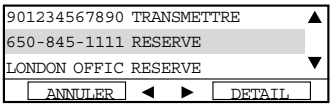
- Annulation de jobs stockés actuellement dans la mémoire et attente d'être envoyés.

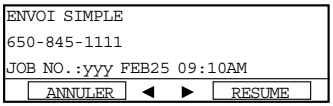
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

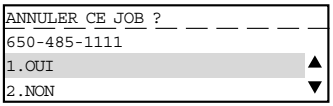
2 **Appuyez sur la touche JOB STATUS .**
- Les trois derniers jobs apparaissent sur l'afficheur de message.



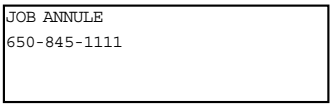
3 **Avec les touches ou , sélectionnez le job que vous voulez annuler.**
- Appuyez sur la touche pour obtenir des informations supplémentaires sur le job.







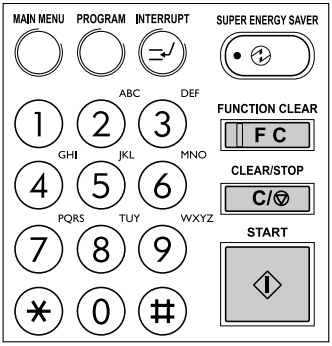
4 **Appuyez sur la touche . L'écran de confirmation de l'annulation apparaît.**
- Tapez (1) pour sélectionner "1.OUI".
- Tapez (2) pour sélectionner "2.NON".

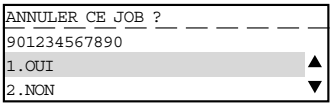


5 **Appuyez sur la touche MAIN MENU pour revenir à l'écran initial de la fonction FAX.**

Annulation d'une émission directe

1 **Appuyez sur la touche CLEAR/STOP C/◇ pendant l'émission (numérisation).**





2 **Sélection de l'option désirée.**

- Pour annuler l'envoi, tapez (1).
- Pour poursuivre l'envoi, tapez (2).

Astuce

Même si vous annulez un envoi en mode Emission directe, l'original qui était en cours d'émission avant l'annulation de l'envoi est transmis au télécopieur distant.

	Mode	A utiliser	Description
1.	RECEPTION AUTO	Optez pour ce mode si la ligne est employée exclusivement par le télécopieur.	Le télécopieur reçoit automatiquement les originaux entrant lorsque la sonnerie retentit.
2.	RECEPTION MANUELLE	Optez pour ce mode si le télécopieur est connecté à une ligne qui est aussi employée comme ligne téléphonique vocale.	Lorsque la sonnerie retentit, décrochez le combiné du téléphone. Si l'appel entrant est un appel téléphonique, commencez à converser avec votre correspondant. Si vous entendez une tonalité de télécopieur, appuyez sur la touche FAX puis sur la touche START. Sélectionnez "2.RECEVOIR" et reposez le combiné sur le berceau après que vous avez entendu la prise de la ligne téléphonique par le télécopieur. La réception des télécopies commence. **Astuce** Vous ne pouvez pas parler avec la personne qui envoie les télécopies à moins qu'un téléphone externe soit branché sur le télécopieur distant.

Sélection des modes de RECEPTION AUTO

2 **Affichage du menu MODE RECEPTION AUTO.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 7

```
MODE RECEPTION AUTO
1.RECEPTION AUTO
2.RECEPTION MANUELLE
```

2 **Sélection du mode de réception désiré.**

- Tapez 1 pour choisir RECEPTION AUTO.
- Tapez 2 pour choisir RECEPTION MANUELLE.
- Lorsque "1.RECEPTION AUTO" est sélectionné, passez au point 3.
- Lorsque "2.RECEPTION MANUELLE" est sélectionné, la procédure est terminée.
- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CANCEL.

RECEPTION AUTO est sélectionnée:

```
RECEPTION AUTO
DELAI                10
SONNERIE:  02
                     01
```

RECEPTION MANUELLE est sélectionnée :

```
PARAMETRAGE FAX
07.MODE RECEPTION AUTO
08.ENVOI MEMORISE
09.ENVOI SECURISE
```

3 Sélectionnez la durée de la sonnerie (le nombre de sonneries avant que le télécopieur ne réponde aux appels entrants).

- Sélectionnez la durée de la sonnerie avec les touches ▲ ou ▼.
  (La valeur par défaut est différente selon le pays d'installation.)
- Lorsque le nombre désiré de sonneries apparaît sur l'écran LCD, appuyez sur la touche SET.

4 Appuyez sur la touche MAIN MENU pour revenir à l'écran initial de la fonction FAX.

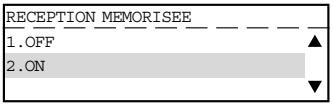
13. RECEPTION MEMOIRE

- Ce copieur numérique enregistre les informations des télécopies reçues dans la mémoire afin d'assurer l'aboutissement de la communication même si un problème (p. ex. bourrage de papier ou plus de papier dans le copieur) survenant au cours de la réception empêchait l'impression des télécopies reçues.
- Si le copieur reçoit une télécopie alors qu'il n'a plus de papier, la télécopie reçue est automatiquement enregistrée dans la mémoire. Cette fonction est appelée "Réception mémoire".
- La réception mémoire a lieu dans les circonstances suivantes :
  - pendant le tirage de copies
  - pendant l'impression de télécopies reçues
  - pendant l'impression de listes et de rapports
  - lorsque le copieur numérique n'a plus de papier
  - lorsque le copieur numérique n'a plus de toner
  - pendant un bourrage de papier
- La réception mémoire est une option activée (ON) par défaut.

Choix du mode Réception mémoire

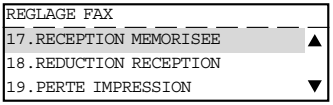
1 Affichage du menu RECEPTION MEMORISEE.

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 7



2 Sélection de l'option pour la réception mémoire.

- Tapez 1 pour désactiver (OFF) la réception mémoire.
- Tapez 2 pour activer (ON) la réception mémoire.



3 Appuyez sur la touche MAIN MENU **pour revenir à l'écran initial de la fonction FAX.**

Impression des télécopies reçues et stockées en

1 Eliminate the problem.

- Lorsque le problème est éliminé, les documents qui ont été reçus en mémoire sont imprimés automatiquement.

Numérotation avec combiné raccroché

Cette fonction nécessite de brancher un téléphone externe.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche MONITOR .**

2 **Décrochez le combiné du téléphone externe.**
(► voir pages 2-16 à 2-21.)

Note

Chaque activation d'une touche numérique compose un numéro.

Ainsi, si vous faites une erreur en composant le numéro du télécopieur distant, appuyez sur la touche MONITOR pour couper la ligne, appuyez de nouveau sur la touche MONITOR et recomposez le numéro.

4 **Décrochez le combiné du téléphone externe branché sur le copieur.**

5 **Appuyez sur la touche MONITOR du panneau de commande et commencez la conversation téléphonique.**

Numérotation avec combiné décroché (téléphone externe)

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Décrochez le combiné du téléphone externe.**

3 **Composez le numéro du télécopieur distant à l'aide du clavier du téléphone externe.**

- Le numéro composé n'apparaît pas sur l'afficheur de message lorsque l'on utilise le téléphone externe pour composer un numéro.

Emission d'un signal sonore

- Les services fonctionnant à partir de tonalités téléphoniques peuvent être utilisés même sur des lignes à numérotation par fréquences décimales (DECIMAL).

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Pour recevoir un service à tonalités, appuyez sur la touche # pour passer en transmission de tonalités.**

- Veuillez contacter votre fournisseur de services pour obtenir des renseignements plus détaillés sur les services et sur la manière de recevoir des services d'informations.

Astuce

Comment recevoir des services d'informations par télécopie

1. Décrochez le combiné et spécifiez le numéro du service d'informations par télécopie.
2. Lorsque la ligne est connectée au service, vous entendez une première annonce pré-enregistrée. Suivez les instructions de l'annonce et tapez les numéros indiqués si nécessaire. Lorsque la ligne téléphonique est une ligne à fréquences décimales, le service ne peut pas être utilisé tel quel. Vous devez alors appuyer sur la touche # avant de taper les codes de service afin d'activer la transmission de tonalités.
3. Appuyez sur la touche REDIAL/PAUSE , vérifiez que le message "RECEVOIR" est affiché avant d'appuyer sur la touche START et de raccrocher le combiné.

CARACTERISTIQUES AVANCEES

1. ENVOI DIFFERE (DEFINIR L'HEURE) 3-3
2. ENVOI PRIORITAIRE 3-4
3. ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO 3-5
4. ENVOI A VITESSE REDUITE 3-6
5. MULTIDIFFUSION 3-7
Multidiffusion par touches rapides 3-7
Multidiffusion par groupe 3-8
6. B.A.L.(ITU-T COMPATIBLE) 3-9
Configuration d'une boîte à lettres 3-10
Suppression d'une boîte à lettres 3-11
Mise en place d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-12
Impression d'un document stocké dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-13
Envoi d'un document à une boîte à lettres (concentrateur distant) 3-14
Récupération (Relève) d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur distant) 3-15
Suppression de documents dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-16
Description d'un envoi relayé, d'un envoi relais-relais 3-17
7. ENVOI RELAYE 3-17
Installation d'une boîte relais 3-19
Suppression d'une boîte relais 3-21
Envoi relayé à un concentrateur distant 3-22
8. RELEVE ET DEPOSE 3-23
Mise en place de la dépose 3-23
Relève individuelle 3-25
Spécification détaillée des télécopieurs distants pour une relève multiple 3-26
Relève par retour 3-27
Relève automatique 3-28
Effacer les options de la relève automatique 3-30
9. NUMEROTATION EN CHAINE 3-31

1. ENVOI DIFFERE (DEFINIR L'HEURE)

- Cette fonction vous permet d'envoyer des fax à un télécopieur distant à une heure et un jour spécifiés. Cette fonction est pratique lorsque vous voulez profiter des tarifs dégressifs (p. ex. la nuit) ou compenser des décalages horaires en cas d'envoi à l'étranger. Vous pouvez réserver une émission différée jusqu'à un mois à l'avance.
- Vous pouvez définir le temps (heures/minutes) et le jour (JJ).

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche DELAYED COMM (sur le clavier des touches de fonction).**

```
DIFFERE
HEURE        : HH:MM      JJ
                  :  PM
                ◄      ►
```

5 **Entrez le temps (heures/minutes) et le jour (JJ) avec les touches numériques. Appuyez sur les touches ◄ ou ► pour déplacer le curseur.**

```
DIFFERE
HEURE        : HH :MM     JJ
               08 :10AM ▲▼ 15
                  ◄  ►
```

6 **Appuyez sur la touche SET pour confirmer vos choix.**

- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CANCEL.
- Pour corriger la valeur entrée, mettez en surbrillance le caractère erroné avec la touche ◄ et tapez le bon caractère.
- La fonction Temps correspond au réglage de la date et de l'heure effectué avec les fonctions Copieur. (Reportez-vous au manuel de l'opérateur - pour la fonction de copie.)
- Sélectionnez "AM" ou "PM" si l'heure est affichée par périodes de 12 heures.

7 **Spécifiez le télécopieur distant et appuyez sur la touche START .**

```
MISE EN MÉMOIRE
NUMERO DE JOB          :      XXX
SCAN PAGE EN COURS     :      YYY
MEMOIRE RESIDUELLE     :      ZZZ%
```

2. ENVOI PRIORITAIRE (ENVOI PRIORITAIRE)

- La fonction Envoi prioritaire vous permet d'envoyer une télécopie avant tout autre job de transmission réservé en mémoire (y compris l'attente de renumérotation).
- L'envoi prioritaire n'est pratique que pour des envois d'une seule télécopie.
- Une seule télécopie peut être réservée en tant qu'envoi prioritaire.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche PRIORITY TX (sur le clavier des touches de fonction).**

```
ENVOI PRIORITAIRE
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OR ONE TOUCH KEY
```

5 **Spécifiez le numéro du télécopieur distant.**

```
ENVOI PRIORITAIRE
__ __ __ __ __ __ __ __ __ __ __
☎12345
```

3. ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO

- Vous pouvez numériser et envoyer des originaux recto-verso à l'aide du chargeur de documents recto-verso. (nécessite l'option RADF).
- Le choix de cette fonction n'est valable que pour le job courant (un seul envoi).

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Placez l'original.**

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

- Assurez-vous que ENVOI MEMORISE a été sélectionnée en REGLAGE FAX.

4 **Appuyez sur la touche ▼ pour afficher le menu OPTIONS ENVOI avec l'écran initial du mode FAX.**

```
1.ENVOI PROTÉGÉ     :OFF ▲
2.ECM               :ON
3.LONGUEUR MAXI DOC :OFF
4.ECOUTE DE LIGNE   :OFF ▼
```

5 **Tapez 6 pour sélectionner "6. ENVOI RECTO-VERSO".**

```
ENVOI RECTO-VERSO
1.OFF ▲
2.ON
      ▼
```

6 **Tapez 2 pour sélectionner "2. ON".**

- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CANCEL.

7 **Spécifiez le télécopieur distant et appuyez sur la touche START.**

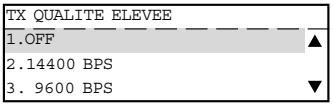
4. ENVOI A VITESSE REDUITE

Si des erreurs de communication surviennent fréquemment pendant l'envoi de documents à cause de mauvaises lignes téléphoniques, nous vous recommandons de sélectionner une vitesse de transmission réduite afin de garantir la qualité du document envoyé.

- La vitesse de transmission reprendra automatiquement sa valeur par défaut après que l'envoi à vitesse réduite est terminé.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

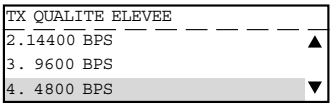
2 **Appuyez sur la touche LOW SPEED TX (sur le clavier des touches de fonction) et renvoyez l'original.**



Note

L'envoi à vitesse réduite dure plus longtemps qu'un envoi normal, car les documents sont transmis avec un nombre de bits par seconde plus faible.

3 **Sélection de la vitesse désirée.**



- Tapez (1) pour ne pas activer la vitesse réduite (OFF).
- Tapez (2) pour sélectionner 14400 BPS.
- Tapez (3) pour sélectionner 9600 BPS.
- Tapez (4) pour sélectionner 4800 BPS.

4 **Spécifiez le télécopieur distant et appuyez sur la touche START . (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

5. MULTIDIFFUSION

- La fonction "Envoi à plusieurs adresses ou Multidiffusion" est pratique si vous voulez envoyer le même original à plusieurs télécopieurs en une seule opération. Elle élimine la « corvée » de placer l'original sur le copieur et de composer le numéro de chaque destination. Vous ne pouvez effectuer une multidiffusion qu'en mode Emission mémoire. Il existe deux types de multidiffusions : la multidiffusion par touches rapides et la multidiffusion par groupes.
- Multidiffusion par touches rapides : Il s'agit de spécifier plusieurs télécopieurs distants en utilisant les touches rapides, les boutons 1 touche et les touches numériques à chaque fois que vous voulez envoyer un original. Il est possible d'assigner jusqu'à 475 destinations à une seule multidiffusion. Jusqu'à 100 destinations peuvent être assignées lorsque les destinations sont assignées en ne servant que des touches numériques.
- Multidiffusion par groupe : Il s'agit d'inscrire à l'avance dans un groupe les télécopieurs distants auxquels vous envoyez souvent le même original et de spécifier ensuite ce groupe lorsque vous voulez envoyer un original. Reportez-vous à "Enregistrement du numéro d'un groupe" pour de plus amples informations sur la programmation des groupes. (► voir page 4-12.) Le nombre admissible de destinations et de groupes est défini comme suit :
  - Nombre maximal de destinations par groupe : 375
  - Nombre maximal de groupes : 50

Multidiffusion par touches rapides

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche MULTI (sur le clavier des touches de fonction).**

```
ENVOI MULTIPLE                    000
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OR ONE TOUCH KEY
```

5 **Entrez le numéro de fax à distance**

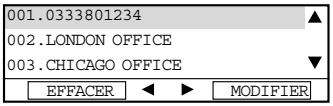
- Numérotation abrégée ► voir page 2-18
- Numérotation alphabétique ► voir page 2-19
- Numérotation 1 touche ► voir page 2-21
- Numérotation au clavier ► voir page 2-16

```
ENVOI MULTIPLE                    000
☎12345 ▌
```

- Répétez ce point jusqu'à ce que vous ayez entré les numéros de tous les télécopieurs distants.
- Lorsque vous avez fini d'entrer tous les numéros des télécopieurs distants, allez au point 7.
- Pour supprimer ou modifier un numéro de télécopieur déjà programmé dans un groupe de multidiffusion manuelle, allez au point 6.

```
ENVOI MULTIPLE                    XXX
DESTINATAIRE SUIVANT              ▲
LISTE DE CONTRÔLE
TERMINER                          ▼
```

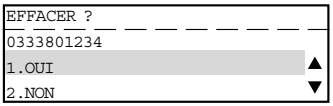
6 Sélection du numéro du télécopieur à supprimer (EFFACER) ou à modifier (MODIFIER).



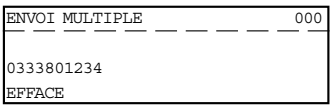
- Sélectionnez "LISTE DE CONTRÔLE" et appuyez sur la touche SET.

a. Supprimer un numéro existant

- Utilisez les touches ou pour sélectionner le numéro désiré et appuyez sur la touche .

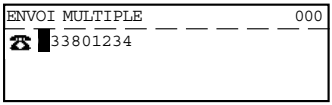


- Sélectionnez "1. OUI" et appuyez sur la touche SET.

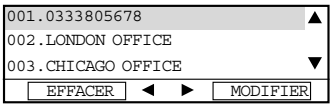


b. Modifier un numéro existant

- Utilisez les touches ou pour sélectionner le numéro désiré et appuyez sur la touche .



- Entrez le numéro correct et appuyez sur la touche SET.



7 Spécifiez tous les télécopieurs distants et ensuite appuyez sur la touche START ou sélectionnez "TERMINER" et appuyez sur la touche SET.

Multidiffusion par groupe

- Vous pouvez envoyer des originaux à plusieurs télécopieurs qui sont déjà inscrits dans un groupe. Pour de plus amples informations sur la programmation des groupes. (► voir page 4-12.)

1 Appuyez sur la touche FAX.

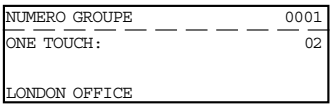
2 Placez l'original.

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)

4 Spécifiez le fax.

- Numérotation par groupe ► voir page 2-20



6. B.A.L. (ITU-T COMPATIBLE)

La fonction Open Mailbox permet de stocker et de retrouver des documents par le biais de boîtes à lettres qui sont déjà configurées dans un concentrateur de boîtes à lettres.
Vous pouvez disposer des deux types de boîtes à lettres suivantes :

- Boîte confidentielle : Cette boîte permet d'aller chercher une seule fois un document dans la boîte à lettres. Une fois qu'un document a été récupéré, il est effacé. Si un nouveau document est stocké en utilisant un numéro de boîte à lettres dans laquelle se trouve déjà un document, le nouveau document est ajouté au document présent. Il est possible également de définir un mot de passe pour accéder à la boîte à lettres confidentielle afin d'interdire la récupération de documents par des personnes non autorisées. Ce mot de passe est nécessaire si les documents doivent être récupérés par un télécopieur distant.

- Boîte de diffusion La boîte de diffusion permet de récupérer plusieurs fois le même document dans la boîte à lettres. Le document qui a été récupéré n'est pas effacé. Si un nouveau document est stocké en utilisant un numéro de boîte à lettres dans laquelle se trouve déjà un document, le nouveau document remplace l'ancien. Il est possible également de définir un mot de passe pour accéder à la boîte de diffusion afin de réserver des documents (il n'est pas nécessaire d'entrer un mot de passe pour récupérer un document).

Conditions pour les boîtes à lettres
L'envoi et le stockage de documents à un concentrateur de boîtes à lettres ainsi que la récupération de documents dans une boîte à lettres ne sont possibles qu'avec un télécopieur conforme au standard ITU-T.
Seuls les télécopieurs conformes au standard ITU-T peuvent servir de concentrateur de boîtes à lettres.
Ce copieur numérique dispose de fonctions de concentrateur de boîtes à lettres.
- La préparation requiert la configuration d'une boîte "Open Mailbox" pour stocker les documents dans le concentrateur de boîtes à lettres.

Configuration d'une boîte à lettres

Pour profiter des possibilité de communication ITU-T, vous devez d'abord configurer une boîte à lettres dans le concentrateur. Vous pouvez définir au maximum 100 boîtes à lettres des deux types possibles: boîtes confidentielles et boîtes de diffusion.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche ITU MAILBOX (sur le clavier des touches de fonction).**

```
B.A.L.
1.CONFIDENTIEL          ▲
2.BOITE LIBRE
3.RELAIS                ▼
```

3 **Tapez (4) pour sélectionner "4. PROGRAMMATION B.A.L.".**

```
PROGRAMMATION B.A.L.
1.TERMINER              ▲
2.PROGRAMMATION B.A.L
3.EFFACEMENT B.A.L.     ▼
```

4 **Tapez (2) pour sélectionner "2. PROGRAMMATION B.A.L.".**

```
TYPE B.A.L.
1.CONFIDENTIEL          ▲
2.BOITE LIBRE
3.RELAIS                ▼
```

5 **Sélection du type de boîte à lettres.**

- Tapez (1) pour sélectionner "CONFIDENTIEL " (boîte confidentielle).
- Tapez (2) pour sélectionner "BOITE LIBRE" (boîte de diffusion).

```
NUMERO DE LA BOITE A LETTRES (1 A 100)
```

6 **Saisissez le numéro de la boîte à lettres.**

```
PROGRAMMATION B.A.L.(CONFIDENTIEL)
PROG. SECURITE BOITE
1.OUI                   ▲
2.NON                   ▼
```

7 **Sélection de l'option pour le mot de passe.**

- Si vous avez sélectionné la boîte confidentielle au point 5, un mot de passe sera nécessaire si le document doit être récupéré par un télécopieur distant. Ce dernier demandera à son opérateur d'entrer ce mot de passe avant de pouvoir récupérer le document.
- Si vous avez sélectionné la boîte de diffusion (Bulletin Board Box) au point 5, l'assignation d'un mot de passe nécessitera d'entrer un mot de passe avant de pouvoir placer des documents dans la boîte de diffusion.

```
PROGRAMMATION B.A.L.(CONFIDENTIEL)
CODE D'ACCES (MAX20)
```

8 **Saisissez le mot de passe.**

- Les caractères du mot de passe sont remplacés par des * sur l'afficheur.
- La configuration est terminée et l'afficheur retourne à l'écran visible au point 4.

```
PROGRAMMATION B.A.L.
1.CONFIDENTIEL          ▲
2.PROGRAMMATION B.A.L.
3.EFFACEMENT B.A.L.     ▼
```

Suppression d'une boîte à lettres

Cette section décrit les procédures pour supprimer une boîte à lettres présente dans le concentrateur.

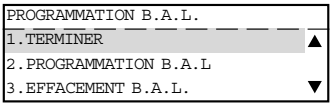
Note

Si un document est présent dans la boîte à lettres que vous voulez supprimer, cette opération n'est pas permise jusqu'à ce que le document ait été récupéré, imprimé ou retiré (annulé) de la boîte à lettres.

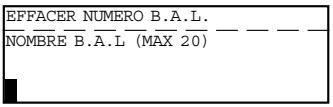
1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Sélectionnez PROGRAMMATION B.A.L..**

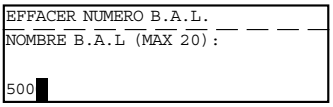
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez 4.



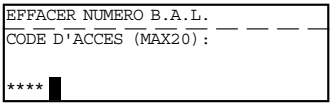
3 **Tapez 3 pour sélectionner "3. EFFACEMENT B.A.L..".**



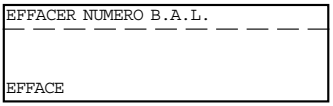
4 **Saisissez le numéro de la boîte à lettres et appuyez sur la touche SET.**



5 **Saisissez le mot de passe et appuyez sur la touche SET.**



- Assurez-vous d'avoir tapé le mot de passe correct. Sinon, "NUMERO INCORRECT" apparaît sur l'afficheur de message.
- When deletion is accepted, the message as shown right is displayed and the display returns to the screen in Step 2.



Mise en place d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur local)

Cette section décrit la procédure pour placer un document dans une boîte à lettres (boîte confidentielle ou boîte de diffusion) dans un concentrateur local.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Affichage du menu B.A.L. et sélection du type de boîte à lettres.**

Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (1) ou (2).

- Pour placer un document dans une boîte confidentielle, tapez (1).
- Pour placer un document dans une boîte de diffusion, tapez (2).

```
CONFIDENTIEL
1.IMPRESSION B.A.L.
2.ENVOI VERS B.A.L.
3.RELEVE DE B.A.L.
```

5 **Tapez (4) pour sélectionner "4. ALIMENTATION B.A.L.".**

```
ENTREE (CONFIDENTIEL)
NOMBRE B.A.L (MAX20):
```

6 **Saisissez le numéro de la boîte et appuyez sur la touche SET.**

```
MISE EN MÉMOIRE
NUMERO DE JOB      :      XXX
SCAN PAGE EN COURS :      YYY
MEMOIRE RESIDUELLE :      ZZZ%
```

- Si le numéro saisi n'existe pas, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du numéro de la boîte à lettres.
- Si vous aviez sélectionné une boîte de diffusion (Bulletin Board Box) au point 4, l'écran de saisie du mot de passe est affiché.

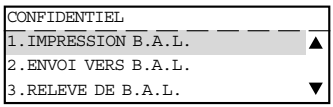
```
ENTREE (CONFIDENTIEL)


PAS D'ENTREE
```

Impression d'un document stocké dans une boîte à lettres (concentrateur local)

Cette section décrit la procédure pour imprimer (récupérer) un document dans une boîte à lettres (boîte confidentielle ou boîte de diffusion) d'un concentrateur local.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

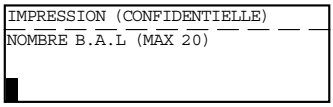
2 **Affichage du menu B.A.L. et sélection du type de boîte à lettres.**



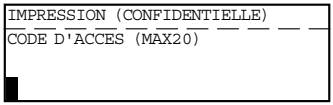
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (1) ou (2).

- Pour imprimer un document présent dans une boîte confidentielle, tapez (1).
- Pour imprimer un document présent dans une boîte de diffusion, tapez (2).

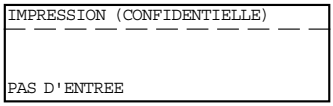
3 **Tapez (1) pour sélectionner "1. IMPRESSION B.A.L.".**



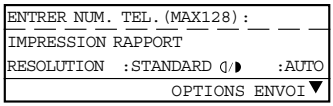
4 **Saisissez le numéro de la boîte et appuyez sur la touche SET.**



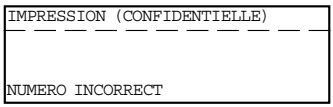
- Si le numéro saisi n'existe pas, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du numéro de la boîte à lettres.



5 **Saisissez le mot de passe et appuyez sur la touche SET.**



- Le télécopieur imprime le document.
- Si le mot de passe n'est pas correct, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du mot de passe.



Envoi d'un document à une boîte à lettres (concentrateur distant)

Cette section décrit les procédures pour envoyer un document à une boîte à lettres confidentielle d'un concentrateur distant ou pour placer un document dans une boîte de diffusion d'un concentrateur distant.

- Le concentrateur distant doit être conforme aux communications avec code F selon ITU-T.

Note

Le numéro de la boîte à lettres de destination doit déjà être défini dans le concentrateur distant avant l'envoi du document.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Affichage du menu B.A.L. et sélection du type de boîte à lettres.**
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (1) ou (2).

```
CONFIDENTIEL
1.IMPRESSION B.A.L.
2.ENVOI VERS B.A.L.
3.RELEVE DE B.A.L.
```

- Pour envoyer le document dans une boîte confidentielle, tapez (1).
- Pour placer un document dans une boîte de diffusion, tapez (2).

5 **Tapez (2) pour sélectionner "2. ENVOI VERS B.A.L.".**

```
ENVOI (CONFIDENTIEL)
NOMBRE B.A.L (MAX 20):
```

6 **Saisissez le numéro de la boîte et appuyez sur la touche SET.**

```
ENVOI (CONFIDENTIEL)
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

- Si le numéro saisi n'existe pas, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du numéro de la boîte à lettres.

```
ENVOI (CONFIDENTIEL)


PAS D'ENTREE
```

- Si vous aviez sélectionné une boîte de diffusion (Bulletin Board Box) au point 4, l'écran de saisie du mot de passe est affiché.

7 **Composez le numéro de fax du concentrateur distant.**

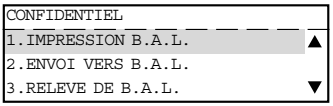
```
ENVOI (CONFIDENTIEL)
UNE TOUCHE  :        01

REDFIELD H.S.
```

Récupération (Relève) d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur distant)

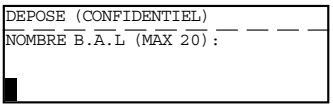
Cette section décrit la procédure pour récupérer un document dans une boîte à lettres (boîte confidentielle ou boîte de diffusion) d'un concentrateur distant.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

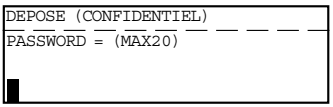
2 **Affichage du menu B.A.L. et sélection du type de boîte à lettres.**
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (1) ou (2).



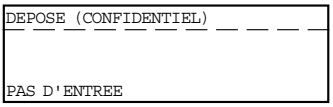
3 **Tapez (3) pour sélectionner "3. RELEVE DE B.A.L.".**



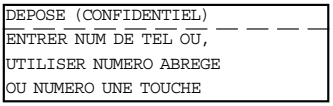
4 **Saisissez le numéro de la boîte et appuyez sur la touche SET.**



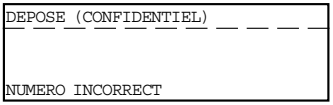
- Si le numéro saisi n'existe pas, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du numéro de la boîte à lettres.



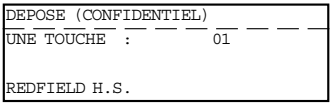
5 **Tapez le mot de passe pour accéder à la boîte confidentielle et appuyez sur la touche SET.**



- Si le mot de passe n'est pas correct, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du mot de passe.



6 **Composez le numéro de fax du concentrateur distant.**
- Le télécopieur commence la numérotation du concentrateur distant afin de récupérer le document.



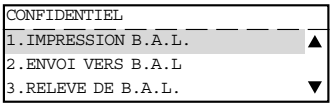
Suppression de documents dans une boîte à lettres (concentrateur local)

Cette section décrit la procédure pour supprimer les documents stockés dans le concentrateur local (boîte confidentielle ou boîte de diffusion).

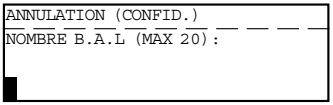
- Cette opération effacera tous les documents existants dans la boîte à lettre sélectionnée, mais pas la boîte même.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

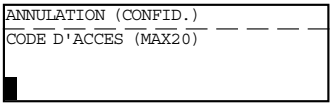
2 **Affichage du menu B.A.L. et sélection du type de boîte à lettres.**
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (1) ou (2).



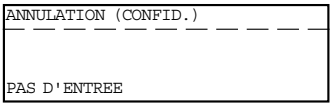
3 **Tapez (5) pour sélectionner "5. ANNULER B.A.L.".**



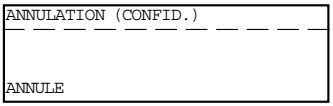
4 **Saisissez le numéro de la boîte dont le contenu doit être effacé et appuyez sur la touche SET.**



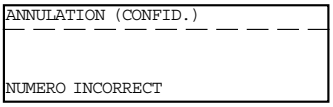
- Si le numéro saisi n'existe pas, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du numéro de la boîte à lettres.



5 **Tapez le mot de passe pour accéder à la boîte confidentielle et appuyez sur la touche SET.**



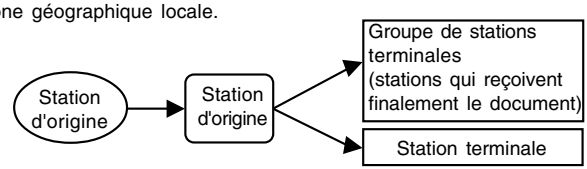
- Le télécopieur affichera la réponse "ANNULE" (supprimée) (comme illustré ci-contre) pendant environ 2 secondes avant de revenir au mode Standby (Attente).
- Si le mot de passe n'est pas correct, l'écran affiche le message ci-contre. Au bout de 2 secondes, l'afficheur retourne à l'écran de saisie du mot de passe.



Description d'un envoi relayé, d'un envoi relais-relais

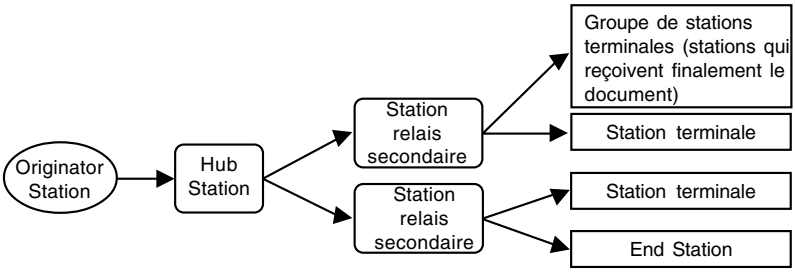
◆ **Définition d'un "envoi relayé"**

Vous pouvez utiliser cette fonction pour envoyer des documents de votre télécopieur (à l'origine de l'envoi) à un concentrateur qui ensuite les envoie aux stations de destination. Si vous avez plusieurs stations dans une ou plusieurs régions (p. ex. Los Angeles Metro, New York City, Dallas-Ft. Worth, Seattle-Tacoma, etc.), vous pouvez gagnez du temps et économisez des charges téléphoniques en configurant un système de relais. Lors de l'envoi de votre document à une station relais, vous pouvez demander à la station de retransmettre le document aux autres stations terminales dans sa zone géographique locale.


Station d'origine
Station d'origine
Groupe de stations terminales (stations qui reçoivent finalement le document)
Station terminale

◆ **Définition d'un "envoi relais-relais"**

Un envoi relayé dans lequel sont impliqués deux niveaux de stations relais est appelé envoi relais-relais. Dans ce type d'envoi, la première station relais envoie le document à une ou plusieurs stations qui le transmettent aux stations terminales.



L'envoi relayé et l'envoi relais-relais nécessitent la mise en place préalable d'un réseau.
Consultez votre revendeur agréé TOSHIBA qui pourra vous aider pour utiliser cette fonction.

● **Conditions pour un créer un réseau d'envois relayés ou d'envois relais-relais**

1. La station émettrice doit être ce télécopieur ou un autre télécopieur compatible avec les communications relayées selon les standards ITU-T.
2. La station relais doit être ce télécopieur ou un autre télécopieur compatible avec les communications relayées selon les standards ITU-T avec des fonctions de station relais.
3. La station relais doit programmer les numéros de téléphone des stations terminales avec des numéros abrégés ou des numéros 1 touche ou des numéros de groupe. Il est possible de programmer jusqu'à 50 numéros abrégés ou 1 touche. Pour plus d'informations sur la configuration d'une boîte relais. (► voir page 3-19.)
4. En raison des études avancées et de la configuration exigée pour réaliser des envois relais-relais impliquant plusieurs transferts à deux stations relais ou plus, contactez votre revendeur agréé TOSHIBA pour obtenir des instructions détaillées.

● **Comment configurer un envoi relais-relais :**

- Station relais
  Créez une boîte relais dans un concentrateur (comme ce télécopieur) en suivant les procédures débutant en page 3-19.

  Note

  Une boîte relais doit être établie pour chaque concentrateur possible si vous désirez obtenir un rapport des résultats à la fin de l'envoi relayé.

- Télécopieur à l'origine de l'envoi
  Transmet un document à un concentrateur depuis un télécopieur distant compatible au standard de relais ITU-T (comme ce télécopieur) en suivant les procédures débutant à la page 3-22.

● Comment configurer un envoi relais-relais :

- Station relais
  1. Inscrivez le numéro de fax du télécopieur de la station relais secondaire comme numéro abrégé ou numéro 1 touche. (► voir page 2-18 et 2-21.) A cette phase de la procédure, le numéro de la boîte relais localisée dans la station relais secondaire doit être inscrit comme sous-adresse d'un numéro abrégé ou d'un numéro 1 touche.
  2. Créez une boîte relais dans la station relais, voir "Installation d'une boîte relais". Inscrivez le numéro abrégé ou 1 touche programmé au point 1 dans la boîte relais en tant que station relais secondaire.

- Station relais secondaire
  1. Inscrivez le numéro de fax de la station terminale comme numéro abrégé ou 1 touche. (► voir pages 2-18 et 2-21.)
  2. Créez une boîte relais dans la station relais secondaire, voir "Installation d'une boîte relais". Inscrivez le numéro abrégé ou 1 touche programmé au point 1 dans la boîte relais en tant que station finale.

- Télécopieur à l'origine de l'envoi
  Transmet un document à un concentrateur depuis un télécopieur distant compatible au standard de relais ITU-T (comme ce télécopieur) en suivant les procédures débutant à la page 3-22.

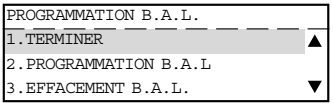
Installation d'une boîte relais

Cette section décrit la procédure pour installer une boîte relais dans le concentrateur. En utilisant cette fonction, tous les télécopieurs conformes au code F du standard ITU-F peuvent échanger (recevoir ou envoyer) des documents avec cette machine.
Vous pouvez assigner au plus 50 stations terminales en utilisant des numéros abrégés, les boutons 1 touche ou des numéros de groupe.

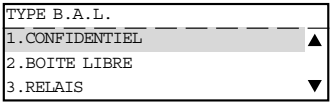
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Affichage du menu B.A.L. et sélectionnez PROGRAMMATION B.A.L.**

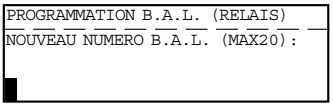
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (4)



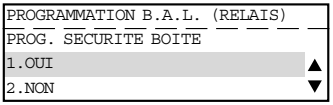
3 **Tapez (2) pour sélectionner "2. PROGRAMMATION B.A.L.".**



4 **Tapez (3) pour sélectionner "3. RELAIS".**

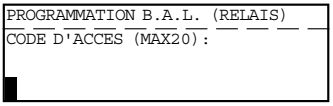


5 **Saisissez le numéro de la boîte relais et appuyez sur la touche SET .**

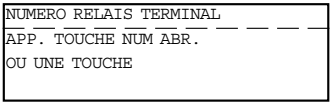


6 **Sélection de l'option pour le mot de passe.**

- Pour activer le mot de passe, tapez (1). Allez au point 7.
- Si vous ne désirez pas de cette boîte relais, tapez (2). Allez au point 8.



7 **Saisissez le mot de passe.**



8 **Entrez la station terminale**

- Si la station terminale est assignée à un bouton 1 touche, appuyez sur la touche correspondante.

```
NUMERO RELAIS TERMINAL
UNE TOUCHE  :                22

LONDON OFFICE
```

- Si une station terminale est assignée à un numéro abrégé, appuyez sur SPEED DIAL et tapez (1).

  Saisissez le numéro abrégé et appuyez sur la touche SET.

```
NUMERO RELAIS TERMINAL
1.AJOUTER NUMERO SUIVANT
2.TERMINER
```

- Si une station terminale est assignée à un numéro de groupe, appuyez sur SPEED DIAL et tapez (3).

  Saisissez le numéro du groupe et appuyez sur la touche SET.

9 **Lorsque toutes les stations terminales désirées sont inscrites dans la même boîte relais, tapez (2) pour "2.TERMINER".**

```
RAPPORT TRANSMISSIONS
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

10 **Tapez le numéro de fax de la destination distante à laquelle le rapport d'émission doit être envoyé. Appuyez ensuite sur la touche SET.**

```
RAPPORT TRANSMISSION
☎767265
```

- Reportez-vous au point 8 pour définir le numéro de fax.
- L'installation de la boîte relais est terminée.

Note

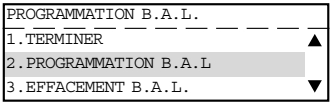
Afin de pouvoir fournir un rapport d'émission à la station à l'origine de l'envoi, chaque groupe de relais doit être personnalisé avec le numéro de fax de la station distante. Sinon, la station relais ne sait pas comment contacter la station à l'origine de l'envoi.

Suppression d'une boîte relais

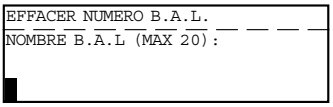
Cette section décrit les procédures pour supprimer une boîte relais présente dans la station relais.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

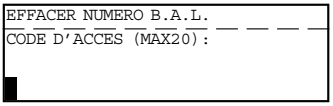
1 **Sélectionnez PROGRAMMATION B.A.L..**
Appuyez sur ITU MAILBOX puis tapez (4)



3 **Tapez (3) pour sélectionner "3. EFFACEMENT B.A.L..".**

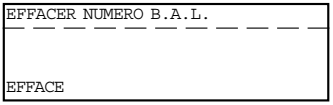


4 **Saisissez le numéro de la boîte relais à supprimer.**



5 **Saisissez le mot de passe.**

- Si la suppression est acceptée, l'écran affiche le message ci-contre.
- Assurez-vous d'avoir tapé le mot de passe correct.
  Sinon, "NUMERO INCORREC" apparaît sur l'afficheur de message.



Envoi relayé à un concentrateur distant

Cette section décrit la procédure pour envoyer un document à une boîte relais dans un concentrateur distant.

- Le concentrateur distant doit être conforme aux communications avec code F selon ITU-T.

Note

Le numéro de la boîte relais de destination doit déjà être défini dans le concentrateur distant avant l'envoi d'un document.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Affichage du menu B.A.L.**
Appuyez sur ITU MAILBOX

```
TYPE B.A.L.
1.CONFIDENTIEL          ▲
2.BOITE LIBRE
3.RELAIS                ▼
```

5 **Tapez (3) pour sélectionner "3. RELAIS".**

```
ENVOI (RELAIS)
NOMBRE B.A.L (MAX 20):
```

6 **Saisissez le numéro de la boîte et appuyez sur la touche SET .**

```
ENVOI (RELAIS)
PROG. SECURITE BOITE
1.OUI                   ▲
2.NON                   ▼
```

7 **Sélection de l'option pour le mot de passe.**

- Tapez (1) si un mot de passe est programmé dans le concentrateur distant. Allez au point 8.
- Tapez (2) s'il n'y a pas de mot de passe de programmé dans le concentrateur distant. Allez au point 9.

```
ENVOI (RELAIS)
CODE D'ACCES (MAX20)
```

8 **Saisissez le mot de passe et appuyez sur la touche SET .**

```
ENVOI (RELAIS)
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

9 **Composez le numéro de fax du concentrateur distant.**

8. RELEVE ET DEPOSE

- La "Relève" est une fonction permettant de recevoir des originaux d'un télécopieur distant qui a été appelé par le télécopieur qui va recevoir les télécopies. La relève permet au télécopieur récepteur de récupérer des documents à chaque fois qu'il le désire à ses propres coûts.
- Les opérations sur le télécopieur envoyant les télécopies sont désignées par le terme "Dépose". Pour servir à la dépose, les originaux à envoyer sont stockés en mémoire.
- Les opérations sur le télécopieur récepteur sont désignées par le terme "Relève". Il existe deux types de relève, la "relève individuelle" et la "relève multiple".
- "Relève individuelle" : Cette fonction sert à recevoir des originaux d'un seul télécopieur distant.
- "Relève multiple" : Cette fonction sert à recevoir des originaux de plusieurs télécopieurs en une seule opération. Il y a deux façons de spécifier des groupes : en inscrivant préalablement des télécopieurs distants comme un groupe assigné à une touche rapide et en spécifiant plusieurs télécopieurs en utilisant les touches numériques ou la numérotation rapide. Le nombre de destinations autorisées par groupe et le nombre maximal de groupes définissables sont les mêmes que pour une "multidiffusion". (► voir page 3-8.)

Mise en place de la dépose

Cette section décrit comment envoyer des originaux à un ou des télécopieurs les demandant.

- Boîte de relève unique : Lorsque les originaux ont été relevés par un télécopieur, ils sont supprimés de la mémoire. Un code à 4 chiffres servant de mot de passe de sécurité peut être assigné à cette boîte, ou la boîte peut spécifier le numéro de fax du télécopieur qui a le droit d'effectuer une relève dans cette boîte.
- Boîte de relève multiple : Les originaux stockés dans cette boîte peuvent être relevés par plusieurs télécopieurs. Ils ne sont pas supprimés même après leur relève. Les télécopieurs de n'importe quel fabricant peuvent effectuer une relève dans cette boîte. Il n'y a pas de fonction de sécurité pour cette boîte.

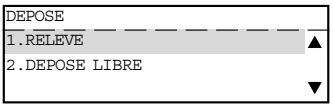
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

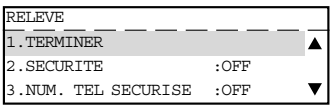
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche POLLING et tapez (2) pour sélectionner "2. DEPOSE".**



5 **Sélection du type de boîte.**

- Tapez (1) pour installer la boîte de relève unique. Allez au point 6.
- Tapez (2) pour installer la boîte de relève multiple. Allez au point 8.



6 **Avec la touche ◇, sélectionnez l'option de sécurité et confirmez avec la touche SET si nécessaire.**

7 **A. CODE DE SECURITE**

Tapez un code de sécurité de 4 chiffres avec les touches numériques et appuyez sur la touche SET.

B. NUMERO DE FAX DE SECURITE

Avec les touches numériques, tapez le numéro du télécopieur (distant) qui fera la relève et appuyez sur la touche SET.

8 **Appuyez sur la touche SET lorsque le réglage de l'option de sécurité est terminé.**

- En cas de lecture sur la glace d'exposition, il est nécessaire de spécifier ici le format de l'original. (Uniquement e-STUDIO16, ► voir page 2-14.)
- L'original est alors numérisé et stocké en mémoire.
- Pour annuler l'option choisie, appuyez sur la touche CLEAR/STOP C/⊘.

Astuce

En cas de relève multiple ou de relève simple (sans sécurité), seul un fichier à transmettre peut être stocké en mémoire. Avant d'installer la prochaine dépose, vérifiez d'abord que la première dépose a été relevée.

```
RELEVE
1.TERMINER                    ▲
2.SECURITE            :ON
3.NUM. TEL SECURISE   :OFF    ▼
```

```
RELEVE
1.TERMINER                    ▲
2.SECURITE            :OFF
3.NUM. TEL SECURISE   :ON     ▼
```

```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB         :       XXX
SCAN PAGE EN COURS    :       YYY
MEMOIRE RESIDUELLE    :       ZZZ%
```

Relève individuelle

Cette procédure permet de récupérer un document dans un télécopieur distant. Si le télécopieur distant est un télécopieur TOSHIBA et qu'un code de sécurité à 4 chiffres a été programmé pour le document à relever, vous devez taper le code à 4 chiffres afin de relever le document.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu RELEVE et sélectionnez RELEVE.**

Appuyez sur POLLING puis tapez (1).

```
RELEVE
CODE SECRET ?
1.OUI
2.NON
```

3 **Sélection de l'option de sécurité.**

- Si le télécopieur distant est un FAX TOSHIBA et qu'un code à 4 chiffres a été programmé pour le document à relever, tapez (1). Allez au point 4.
- Si le télécopieur distant n'est pas un télécopieur TOSHIBA ou qu'il n'y a pas de code de sécurité, tapez (2). Allez au point 5.

```
RELEVE
CODE SECRET :
```

4 **Tapez les 4 chiffres du code de sécurité pour le document à relever et appuyez sur la touche SET.**

```
RELEVE
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

5 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

- Le télécopieur composera le numéro du télécopieur distant afin de relever le document.

```
RELEVE
☎12345
```

Spécification détaillée des télécopieurs distants pour une relève multiple

Dans une opération de relève multiple, les documents sont relevés dans plusieurs télécopieurs distants en utilisant des groupes préprogrammés, le clavier 1 touche, des numéros abrégés ou le clavier de numérotation.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Affichage du menu RELEVE et sélectionnez RELEVE.**

Appuyez sur POLLING puis tapez 1 .

```
RELEVE
CODE SECRET ?
1.OUI
2.NON
```

3 **Sélection de l'option de sécurité.**

- Si le télécopieur distant est un FAX TOSHIBA et qu'un code à 4 chiffres a été programmé pour le document à relever, tapez 1 Allez au point 4.
- Si le télécopieur distant n'est pas un télécopieur TOSHIBA ou qu'il n'y a pas de code de sécurité, tapez 2 . Allez au point 5.

```
RELEVE
CODE SECRET :
```

4 **Tapez les 4 chiffres du code de sécurité pour le document à relever et appuyez sur la touche SET .**

```
RELEVE
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

5 **Appuyez sur la touche MULTI (sur le clavier des touches de fonction).**

```
ENVOI MULTIPLE          000
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

6 **Spécifiez le numéro du télécopieur distant.**

- Tapez les numéros des télécopieurs distants en utilisant n'importe quelle combinaison de numérotation jusqu'à ce que tous les télécopieurs distants soient inscrits.

Relève par retour

Cette opération vous permet d'effectuer une relève sur un télécopieur après lui avoir transmis des documents avec le même appel téléphonique.

Note

La relève par retour ne peut pas être effectuée avec des télécopieurs autres que des modèles TOSHIBA.

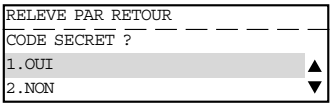
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

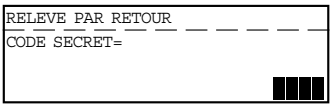
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Affichage du menu RELEVE et sélectionnez RELEVE PAR RETOUR. Appuyez sur POLLING puis tapez (3)**

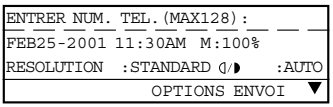


5 **Sélection de l'option de sécurité.**

- Si le télécopieur distant est un FAX TOSHIBA et qu'un code à 4 chiffres a été programmé pour le document à relever, tapez (1). Allez au point 6.
- Si le télécopieur distant n'est pas un télécopieur TOSHIBA ou qu'il n'y a pas de code de sécurité, tapez (2) . Allez au point 7.



6 **Tapez les 4 chiffres du code de sécurité pour le document à relever et appuyez sur la touche SET .**



7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

- Le télécopieur composera le numéro du télécopieur distant afin d'exécuter un envoi ordinaire.
- Lorsque l'envoi est terminé, la relève du document déposé dans le télécopieur distant commencera immédiatement.

Relève automatique

Cette section décrit la procédure pour effectuer une relève sur le ou les mêmes télécopieurs distants à intervalles réguliers. Les opérations de relève automatique peuvent être programmées pour des intervalles de temps spécifiques à des jours prédéfinis.

- Il est possible d'employer un code de sécurité à 4 chiffres avec d'autres télécopieurs que les modèles TOSHIBA lorsqu'un code de sécurité a été programmé pour le document.
- Les appels sont exécutés pendant la période des jours sélectionnés avec l'intervalle entre appels défini.
- Si vous avez programmé plusieurs stations de relève, elles seront toutes appelées pendant la période définie.
- Si les opérations de relève dépassent la période définie, elles se poursuivront jusqu'à ce que tous les télécopieurs aient été relevés.
- Les fonctions de renumérotation ou d'appel d'autres numéros ne sont pas disponibles pendant cette opération.
- Si une panne de courant se produit pendant cette procédure, la relève se poursuivra lorsque le courant sera rétabli.
- Si la période définie est plus courte que l'intervalle d'appel défini, la relève sera exécutée une seule fois à l'heure de début.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Affichage du menu RELEVE et sélectionnez PROGRAMME DEPOSE AUTO. Appuyez sur POLLING puis tapez 4**

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
1.ANNULER REGLAGES EN COURS
2.ENTER TEL NUMBER(S)
3.DEPART    :LUN 08:00AM
```

3 **Tapez 6 pour sélectionner "6. INTERVAL".**

- Définissez l'intervalle avec les touches ou et appuyez sur la touche SET.

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
INTERVAL              70MIN
ENTRE APPEL           10
                      10MIN
```

4 **Tapez 3 pour sélectionner "3. DEPART".**

- Définissez la date et l'heure et appuyez sur la touche SET.
- A l'aide des touches ou , sélectionnez l'élément à définir.
- A l'aide des touches ou , sélectionnez la valeur voulue pour l'élément sélectionné.
- Le format de l'heure varie selon que le réglage de l'horloge est défini sur 12 heures ou 24 heures. (Reportez-vous au manuel de l'opérateur - pour la fonctions de copie.)

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
DEPART DATE ET HEURE

     LUN 8:00 AM
```

5 **Tapez (5) pour sélectionner "5. RELAIS".**

- Sélectionnez la durée de la période et appuyez sur la touche SET.
- A l'aide des touches ◄ ou ►, sélectionnez l'élément à définir.
- A l'aide des touches ▲ ou ▼, sélectionnez la valeur voulue pour l'élément sélectionné.
- L'heure finale est automatiquement calculée.

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
DUREE
        09:00 ▲▼
```

6 **Tapez (4). pour sélectionner"4. FIN".**

- Spécifiez la date de fin avec les touches ▲ ou ▼.
- L'heure finale est automatiquement calculée et affichée après l'activation de la touche SET.

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
DATE DE FIN
          VEN ▲▼
```

7 **Tapez (7) pour sélectionner "7. SECURITE".**

- Définissez le code de sécurité à 4 chiffres si nécessaire.

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
CODE SECRET
```

8 **Tapez (2) pour sélectionner "2. ENTRER NUMERO(S)TEL".**

- Tapez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
1.AJOUTER NUMERO SUIVANT ▲
2.TERMINER               ▼
```

9 **Lorsque toutes les adresses sont entrées, sélectionnez "2.TERMINER". Pour taper l'adresse du télécopieur distant suivant, sélectionnez "1.AJOUTER NUMERO SUIVANT" et retournez au point 8.**

- La procédure est désormais terminée. L'affichage retourne au mode Standby (Attente). Le télécopieur démarrera automatiquement la relève aux dates et heures définies dans cette procédure.

```
OPERATION TERMINEE
NUMERO DE JOB          :XXX
```

Effacer les options de la relève automatique

Cette opération efface toutes les options définies pour la fonction de relève automatique. Toutes les options reprennent leurs valeurs par défaut.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu RELEVE et sélectionnez PROGRAMME DEPOSE AUTO. Appuyez sur POLLING puis tapez 4**

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
1.ANNULER REGLAGES EN COURS
2.ENTER TEL NUMBER(S)
3.DEPART    :LUN 08:00AM
```

3 **Tapez 1 pour sélectionner "1. ANNULER REGLAGES EN COURS."**

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.
ANNULER REGLAGES EN COURS?
1.OUI
2.NON
```

4 **Tapez 1 pour sélectionner "1.OUI".**

- Toutes les options reprennent leurs valeurs par défaut.

```
PROGRAMME DEPOSE AUTO.


REGLAGES REMIS A ZERO
```

9. NUMEROTATION EN CHAINE

Cette fonction vous permet de composer des numéros de téléphone/télécopieur qui peuvent nécessiter plusieurs blocs de numéros avec des pauses pour des interrogations vocales ou des variations dans les séquences de numéro tels que des codes d'accès à longue distance ou des lignes d'accès spécialisées. Vous pouvez combiner des jeux de numéros (numérotation abrégée, numérotation alphabétique, numérotation avec clavier 1 touche et numérotation au clavier) en utilisant la touche CHAIN DIAL COMM.

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche CHAIN DIAL COMM (sur le clavier des touches de fonction).**

```
NUMERO. EN CHAINE
ENTRER NUM DE TEL OU,
UTILISER NUMERO ABREGE
OU NUMERO UNE TOUCHE
```

5 **Composez le numéro.**

Démarrez la construction de la séquence de numérotation en utilisant l'une des méthodes de numérotation suivante : Vous pouvez les utiliser les unes à la suite des autres jusqu'à ce que la chaîne de numérotation soit complète.

Après chaque séquence d'entrée, l'écran LCD affiche l'écran illustré au point 4.

```
REPERTOIRE
1.NUMERO ABREGE          ▲
2.RECHERCHER NOM
                         ▼
```

```
NUMERO. EN CHAINE
NUMERO ABREGE (1-999):
```

```
NUMERO. EN CHAINE
UNE TOUCHE              =  01

LONDON OFFICE
```

```
NUMERO. EN CHAINE
☎12345
```

- Numérotation abrégée ► voir page 2-18
- Numérotation alphabétique ► voir page 2-19
- Numérotation 1 touche ► voir page 2-21
- Numérotation au clavier ► voir page 2-16

N'oubliez pas d'ajouter des pauses (si nécessaire) pour permettre les demandes vocales ou d'autres systèmes de temporisation ► voir page 2-17.

6 **Lorsque toutes les entrées requises sont exécutées, appuyez sur la touche START.**

- Le télécopieur commence la numérisation du document dans la mémoire et envoie automatiquement le document aux télécopieurs désignés.

```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB        :      XXX
SCAN PAGE EN COURS   :      YYY
MEMOIRE RESIDUELLE   :      ZZZ%
```

CONFIGURATION DES FONCTIONS

1. SAISIE DE CARACTERES 4-3
Touches employées pour saisir des caractères 4-3
Table de caractères spéciaux 4-5
SAISIE DE CARACTERES 4-5
Corriger les caractères saisis 4-7

2. SAISIE DU NUMERO DU TELECOPIEUR DISTANT 4-7
Entrées dans la liste des téléphones (TEL LIST) 4-7
Enregistrement des numéros abrégés 4-9
Enregistrement des numéros 1 touche 4-11
Enregistrement des numéros des groupes 4-13
Correction des groupes (Modifier la station distante) 4-15
Correction des groupes (Supprimer la station distante) 4-17
Suppression de groupes 4-17

3. AUTRES FONCTIONS 4-19
Entrée de l'identité du télécopieur 4-19
Sélection du mode de numérotation 4-19
Raccordement à un réseau privé (modèle européen uniquement) 4-20
ECOUTE DE LIGNE 4-21
Changer temporairement l'écoute de ligne 4-21
Option ECM 4-22
Réglage de l'intervalle de réception 4-23
Changer temporairement l'ECM 4-23
Option par défaut pour le mode Document 4-25
Réglage du mode Renumérotation 4-25
Réglage par défaut pour l'émission mémoire 4-26
Changer temporairement l'émission sécurisée 4-27
Réglage de l'émission sécurisée 4-27
Page de garde 4-28
Adjoindre ou imprimer une page de garde 4-29
Réglage de l'émission récupérée 4-31
Envoi d'une émission récupérée 4-32
Réglage de l'impression de la TTI (identité du terminal émetteur) 4-33
Réglage de base pour Envoi après numérisation 4-34
Activation ou désactivation temporaire de Envoi après numérisation 4-35
Codes de compte 4-36
Saisie du code de compte 4-37
Intercalaire 4-38
Code de sécurité pour réception sécurisée 4-39
Période d'activation de la réception sécurisée 4-40
Activation manuelle de la réception sécurisée 4-42
Impression des réceptions sécurisées 4-43
Réduction du document reçu 4-44

Perte impression en réception 4-44
Réception privilégiée 4-45
Réglage de l'impression du RTI (identité du terminal émetteur) 4-46
Longueur des originaux 4-47
Compteur de pages 4-48
Masquer le code PIN 4-49
Numérotation avec sous-adresse 4-50

4. IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS 4-52
Configuration des options pour les listes et les rapports 4-52
Transmission/Reception Journal Setting 4-53
Configuration du rapport d'émission directe 4-54
Configuration du rapport de l'émission mémoire 4-55
Configuration du rapport de multidiffusion 4-56
Configuration du rapport de relève multiple 4-56
Configuration du rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé 4-57
Configuration du rapport d'émission de la station relais 4-57
Configuration de la liste de réception 4-58
Configuration du rapport de la station terminale 4-58
Liste des téléphones 4-59
Liste des jobs en attente (réservation) 4-59
Liste des codes d'accès 4-59
Procédure d'impression des listes et rapports 4-59
Liste des fonctions 4-60
Liste de la boîte à lettres/ boîte relais 4-60
Liste des options du télécopieur 4-60
Liste du Menu (PROGRAM) 4-60
Format d'impression des listes et rapports 4-61
Journal d'émission et de réception 4-61
RAPPORT TRANSMISSIONS 4-64
Rapport de l'émission mémoire 4-65
Rapport de multidiffusion 4-66
Rapport de relève multiple 4-68
Rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé 4-70
Rapport initial de la station relais 4-71
Rapport final de la station relais 4-72
Rapport de la station terminale 4-74
Liste de la boîte à lettres/ boîte relais 4-75
Liste de contrôle des services 4-76
Liste des jobs en attente (réservation) 4-77
Liste triée par ordre alphabétique 4-79
Liste des numéros abrégés 4-80
Liste des numéros des groupes 4-82
Liste des numéros 1 touche 4-83
Liste des fonctions 4-84
Liste des options du télécopieur 4-85
Liste du Menu (PROGRAM) 4-86
Liste des pannes secteur 4-87

1. SAISIE DE CARACTERES

L'écran de saisie de caractères est employé pour entrer des caractères lorsque vous configurez des options ou saisissez des valeurs. Vous pouvez saisir :
des caractères alphabétiques, des nombres et des symboles.

Touches employées pour saisir des caractères

Touche SET — Appuyez sur cette touche pour accepter tous les caractères saisis.

Touche CLEAR/STOP C/⊘ — Appuyez sur cette touche pour effacer tous les caractères qui ont été saisis.

Touche — Déplace le curseur sur la droite. Si vous appuyez sur cette touche sans saisir de caractère, vous insérez une espace.

Touche — Déplace le curseur sur la gauche.

Touche numérique — Fournit l'interface graphique pour saisir des caractères numériques.

Touche de fonction — Fournit l'interface graphique pour saisir des caractères alphabétiques et des caractères spéciaux.

Touche INSERT — Insère des caractères avant le caractère sélectionné (mis en surbrillance).

Touche DELETE — Efface le caractère sélectionné.

Touche BACKSPACE — Appuyez sur cette touche pour supprimer le caractère avant le curseur.

Touche SHIFT — Appuyez sur cette touche et les touches alphabétiques pour saisir des lettres majuscules, ou appuyez sur cette touche et les touches avec des symboles pour saisir les symboles représentés en haut de chacune de ces touches.

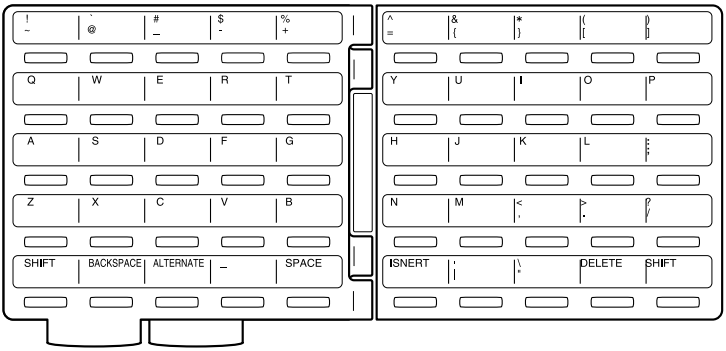


Table de caractères spéciaux

La table de caractères contient les caractères spéciaux qui peuvent être saisis lors de la programmation de ce télécopieur.
La table contient dans la colonne de gauche les touches alphabétiques et dans la colonne de droite les caractères correspondant à chaque touche.
Pour activer le mode de saisie des caractères spéciaux appuyez sur la touche **[ALTERNATE]** sur le clavier.
En appuyant sur la touche alphabétique, vous faites apparaître les caractères spéciaux que vous pouvez saisir.
Sélectionnez le caractère désiré à l'aide des touches ◄ ou ► et appuyez sur SET.

Touche	Touche [ALTERNATE]	Touche [SHIFT]
A	à á â ã ä å æ ą ă ª	À Á Â Ã Ä Å Æ Ą Ă
C	ç ¿ ć č	Ć Ç Č
D	ď đ	Ď Đ
E	è é ê ę ë ě	È É Ê Ę Ë Ě €
I	ì í î ï	Ì Í Î Ï
L	ł ľ Í	Ł Ľ Ĺ
N	ñ ń ň	Ñ Ń Ň
O	œ º ð ò ó ô õ ö ő ø	Ò Ó Ô Õ Ö Ø Œ Ő
P	þ	
R	ŕ ř	Ŕ Ř
S	š ś ş	ß Š Ś Ş
T	ť ţ	Ť Ţ
U	ù ú û ü ů ű	Ù Ú Û Ü Ů Ű
Y	ý ÿ	Ý Ÿ
Z	ž ź ż	Ž Ź Ż

SAISIE DE CARACTERES

Exemple : Entrez "Chicago"

1 **Maintenez enfoncée la touche SHIFT et appuyez sur la touche C .**

2 **Appuyez sur les touches H , I , C , A , G et O .**

3 **Appuyez sur SET pour quitter le mode de saisie de caractères.**

Corriger les caractères saisis

Corriger "CHICADO" en "CHICAGO".

1 **Appuyez sur la touche BACKSPACE pour effacer «hicago».**

2 **Appuyez sur les touches H, I, C, A, D et puis O tout en appuyant sur la touche SHIFT.**

3 **Appuyez sur la touche ◄ pour déplacer le curseur sur le «O».**

4 **Appuyez sur la touche BACKSPACE pour effacer le «D».**

5 **Appuyez sur la touche INSERT .**

6 **Appuyez sur G tout en appuyant sur la touche SHIFT.**

7 **Appuyez de nouveau sur la touche INSERT pour quitter le mode INSERER.**

8 **Appuyez sur SET pour quitter le mode de saisie de caractères.**

Entrées dans la liste des téléphones (TEL LIST)

Numéros abrégés
Ce télécopieur peut mémoriser jusqu'à 300 numéros de fax (comportant jusqu'à 128 chiffres) et les noms d'identification associés (comportant au plus 20 caractères). Ces informations sont stockées dans les numéros abrégés étiquetés de 001 à 999.

Numéros 1 touche
Ce télécopieur met à votre disposition 75 numéros 1 touche. Les touches 1 à 50 sont accessibles avec le panneau pivotable dans la vue "01-50". Les touches 51 à 75 sont accessibles avec le panneau pivotable dans la vue "51-75".

Numéros de groupe
Vous pouvez envoyer un document à plusieurs destinataires en une seule opération désignée par les termes Appel de groupe ou Multidiffusion.

Cette possibilité est pratique pour définir des adresses dans un groupe auxquelles on envoie souvent des télécopies par multidiffusion. Pour faciliter un envoi par multidiffusion, vous pouvez assigner un groupe de multidiffusion à un bouton 1 touche.

Les groupes prédéfinis peuvent également servir de groupes pour des réceptions de relève multiple.

Vous pouvez inscrire jusqu'à 50 groupes de multidiffusion en utilisant toute combinaison de numéros de groupe de 1 à 1999 (les doublons ne sont pas autorisés). Vous pouvez aussi assigner à chaque groupe un nom optionnel comportant jusqu'à 20 caractères.
Chaque groupe peut contenir toute combinaison des 300 numéros abrégés et/ou des 75 boutons "1 touche" et peut être assigné à un bouton "1 touche".

Enregistrement des numéros abrégés

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu des numéros abrégés. Appuyez sur TEL LIST ENTRY puis tapez (1)**

```
NUMEROS ABREGES
ENTRER NUMERO ABREGE (1-999):
```

3 **Entrez le numéro abrégé compris entre 1 et 999 et appuyez sur la touche SET.**

```
NUMEROS ABREGES                001
1.TERMINER                      ▲
2.NOM
3.NUMERO TEL                    ▼
4.2ème NUMERO TEL
5.OPTIONS ENVOI
```

4 **Tapez (2) pour sélectionner «2. NOM». Puis tapez le nom du télécopieur distant (20 caractères au plus) et appuyez sur la touche SET.**

```
NUMEROS ABREGES        001
ENTRER NOM (MAX20):

LONDON OFFICE
```

5 **Tapez (3) pour sélectionner «3. NUMERO TEL». Puis entrez le numéro de téléphone que vous voulez enregistrer (128 chiffres au maximum) et appuyez sur la touche SET.**

```
NUMEROS ABREGES        001
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):

767717
```

6 **Tapez (4) pour sélectionner «4. 2ème NUMERO TEL». Puis entrez le numéro de fax alternatif si le destinataire a plusieurs télécopieurs (option) et appuyez sur la touche SET.**

```
NUMEROS ABREGES        001
ENTRER 2ème NUMERO TEL:

767669
```

7 **Tapez (5) pour sélectionner "5.OPTIONS ENVOI".**

- Tapez (1) pour passer les options de communication.

```
OPTIONS ENVOI
1.OFF                           ▲
2.ON                            ▼
```

- Tapez (2) pour sélectionner les options par défaut si vous voulez activer une ou plusieurs des options de communication suivantes pour ce numéro abrégé.

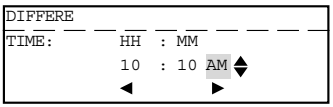
```
OPTIONS ENVOI
1.TERMINER                      ▲
2.DIFFERE
3.RAPPORT TX                    ▼
```

Note

Vous devez entrer le nom et le numéro de téléphone ("NOM" et "NUMERO TEL")
sinon l'enregistrement du numéro ne peut pas aboutir.
Dans ce cas, la sélection de "TERMINER" (terminer) provoque l'affichage pour quelques instants de "No destination" et ensuite le programme retourne là où il était avant cette opération.

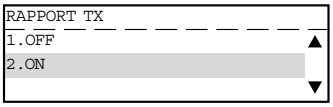
A **Tapez (2) pour sélectionner "2. DIFFEREE".**

- Programmez une heure de début de l'envoi différé. (Voir la description de la touche DELAYED COMM.)



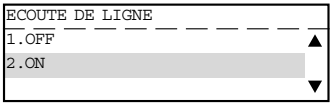
B **Tapez (3) pour sélectionner "3. RAPPORT TX ".**

- Optez si un rapport d'émission sera imprimé ou non. (Voir la description de la touche TX REPORT.)



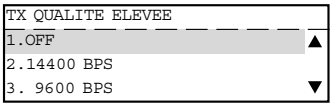
C **Tapez (4) pour sélectionner "4. ECOUTE DE LIGNE".**

- Choisissez si vous voulez écouter la ligne pendant la numérotation.



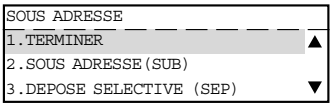
D **Tapez (5) pour sélectionner "5. TX QUALITE ELEVEE".**

- Choisissez de programmer une communication à vitesse réduite. (Voir la description de la touche LOW SPEED TX.)

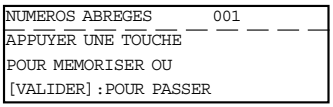


E **Tapez (6) pour sélectionner "6. SOUS ADRESSE".**

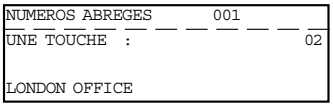
- Sélectionné uniquement si le télécopieur distant nécessite une sous-adresse. (Voir la description de la touche SUB ADDRESS COMM.)
- Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche CANCEL.



8 **Sélectionnez "1.TERMINER" lorsque vous avez terminé tous les réglages demandés. Le premier écran de saisie du numéro abrégé est affiché.**



9 **Appuyez sur le bouton touche désiré si vous voulez assigner le numéro abrégé enregistré à un bouton touche (01 à 75). Appuyez sur la touche SET si vous ne voulez pas assigner le numéro abrégé à un bouton 1 touche.**



Enregistrement des numéros 1 touche

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu des boutons 1 touche. Appuyez sur TEL LIST/ENTRY puis tapez (3)**

```
UNE TOUCHE
APPUYER NUMERO UNE TOUCHE
```

3 **Appuyez sur le bouton 1 touche désiré (01 à 75).**

```
UNE TOUCHE                001
1.TERMINER                ▲
2.NOM
3.NUMERO TEL              ▼
4.2ème NUMERO TEL
5.OPTIONS ENVOI
```

4 **Tapez (2) pour sélectionner «2. NOM». Puis tapez le nom du télécopieur distant (20 caractères au plus) et appuyez sur la touche SET.**

```
UNE TOUCHE                05
ENTRER NOM (MAX20):

LONDON OFFICE
```

5 **Tapez (3) pour sélectionner «3. NUMERO TEL». Puis entrez le numéro de téléphone que vous voulez enregistrer (128 chiffres au maximum) et appuyez sur la touche SET.**

```
UNE TOUCHE                05
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):

767717
```

6 **Tapez (4) pour sélectionner «4. 2ème NUMERO TEL». Puis entrez le numéro de fax alternatif si le destinataire a plusieurs télécopieurs (option) et appuyez sur la touche SET.**

```
UNE TOUCHE                05
ENTRER 2ème NUMERO TEL:

767669
```

7 **Tapez (5) pour sélectionner "5.COMM. OPTIONS".**

- Tapez (1) pour passer les options de communication.

```
OPTIONS ENVOI
1.OFF                     ▲
2.ON                      ▼
```

- Tapez (2) pour sélectionner les options par défaut si vous voulez activer une ou plusieurs des options de communication suivantes pour ce numéro abrégé.

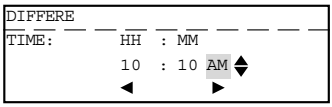
```
OPTIONS ENVOI
1.TERMINER                ▲
2.DIFFERE
3.RAPPORT TX              ▼
```

Note

Vous devez entrer le nom et le numéro de téléphone ("NOM" et "NUMERO TEL")
sinon l'enregistrement du numéro ne peut pas aboutir.
Dans ce cas, la sélection de "TERMINER" provoque l'affichage pour quelques instants de "No destination" et ensuite l'affichage reprend l'état qu'il avait avant cette opération.

A **Tapez (2) pour sélectionner "2. DIFFEREE".**

- Programmez une heure de début de l'envoi différé.
  (Voir la description de la touche DELAYED COMM.)

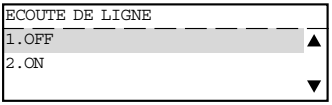


B **Tapez (3) pour sélectionner "3. RAPPORT TX".**

- Optez si un rapport d'émission sera imprimé ou non.
  (Voir la description de la touche TX REPORT.)

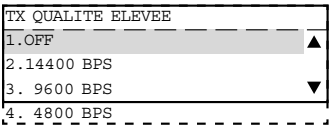
C **Tapez (4) pour sélectionner "4. ECOUTE DE LIGNE".**

- Choisissez si vous voulez écouter la ligne pendant la numérotation.



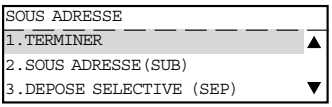
D **Tapez (5) pour sélectionner "5. TX QUALITE ELEVEE".**

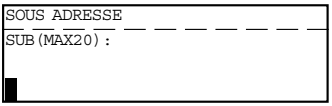
- Choisissez de programmer une communication à vitesse réduite.
  (Voir la description de la touche LOW SPEED TX.)



E **Tapez (6) pour sélectionner "6. SOUS ADRESSE".**

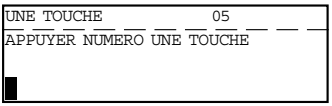
- Sélectionné uniquement si le télécopieur distant nécessite une sous-adresse.
  (Voir la description de la touche SUB ADDRESS COMM.)





- Pour annuler la programmation, appuyez sur la touche CANCEL.

8 **Sélectionnez "1.TERMINER" lorsque vous avez terminé tous les réglages demandés.**



Enregistrement des numéros des groupes

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu des numéros des groupes.**

Appuyez sur TEL LIST ENTRY puis tapez (2)

```
NUMERO GROUPE
ENTRER NUMERO GROUPE (1-1999):
```

3 **Entrez le numéro de groupe compris entre 1 et 1999 et appuyez sur la touche SET.**

```
NUMERO GROUPE
1.TERMINER
2.NOM
3.DESTINATAIRES
```

4

4 **Tapez (2) pour sélectionner «2. NOM». Puis tapez le nom du télécopieur distant (20 caractères au plus) et appuyez sur la touche SET.**

```
NUMERO GROUPE                    0001
ENTRER NOM (MAX20):

ABC GROUP
```

5 **Tapez (3) pour sélectionner «3. DESTINATAIRES». Puis entrez les adresses des stations distantes à inscrire dans le groupe.**

```
NUMERO GROUPE
ENTRER NUMERO ABREGE
OU UNE TOUCHE
```

- Si la station distante est assignée à un bouton 1 touche ((01 à 75), appuyez sur le bouton 1 touche correspondant.

```
NUMERO GROUPE                    0001
UNE TOUCHE:                        02

LONDON OFFICE
```

- Si une station distante est assignée à un numéro abrégé, tapez le numéro puis appuyez sur la touche SET

```
NUMERO GROUPE                    0001
NUMERO ABREGE:                    021

CHICAGO OFFICE
```

Après 2 secondes

```
NUMERO GROUPE                    0001
1.AJOUTER NUMERO SUIVANT
2.LISTE DE CONTRÔLE
3.TERMINER
```

Après 2 secondes

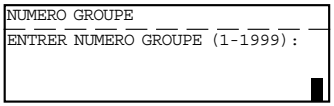
6 **Lorsque toutes les adresses sont entrées, sélectionnez «3.TERMINER» et allez au point suivant. Pour taper l'adresse de la station distante suivante, sélectionnez «1.AJOUTER NUMERO SUIVANT» et retournez au point 5.**

```
NUMERO GROUPE                    0001
1.TERMINER
2.NOM
3.DESTINATAIRES
```

7 **Tapez (1) pour sélectionner «1.TERMINER».**

```
NUMERO GROUPE                    0001
APPUYER UNE TOUCHE
POUR MEMORISER OU
[VALIDER]:POUR PASSER
```

8 **Pour assigner ce groupe à un bouton 1 touche, appuyez sur le bouton 1 touche désiré (01 à 75). Appuyez sur la touche SET pour passer l'assignation du groupe à un bouton 1 touche.**



- Appuyez sur la touche MAIN MENU pour revenir à l'écran initial de la fonction FAX.

Note

Vous devez entrer le nom et le numéro de téléphone ("NOM" et "NUMERO TEL") sinon l'enregistrement du numéro ne peut pas aboutir.
Dans ce cas, la sélection de "TERMINER" provoque l'affichage pour quelques instants de "No destination" et ensuite l'affichage reprend l'état qu'il avait avant cette opération.

Correction des groupes (Modifier la station distante)

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu des numéros des groupes.**

Appuyez sur TEL LIST ENTRY puis tapez (2)

```
NUMERO GROUPE
ENTRER NUMERO GROUPE (1-1999):
```

3 **Entrez le numéro du groupe que vous voulez corriger.**
Appuyez ensuite sur la touche SET.

```
NUMERO GROUPE                0001

LONDON OFFICE
DEJA ASSIGNE
```

```
NUMERO GROUPE                0001
1.EFFACER                    ▲
2.MODIFIER
3.CONSERVER                  ▼
```

4 **Tapez (2) pour sélectionner «2. MODIFIER».**

```
NUMERO GROUPE                0001
1.TERMINER                   ▲
2.NOM
3.DESTINATAIRES              ▼
```

5 **A. Modification du nom du groupe existant.**

• Tapez (2) pour sélectionner «2. NOM».

```
NUMERO GROUPE                0001
ENTRER NOM (MAX20):          ▲

ABC GROUP                    ▼
```

• Saisissez le nom du groupe et appuyez sur la touche SET.

```
NUMERO GROUPE                0001
1.TERMINER                   ▲
2.NOM
3.DESTINATAIRES              ▼
```

• Tapez (3) pour sélectionner «3. DESTINATAIRES». Appuyez ensuite sur la touche SET.

• Pour ajouter une nouvelle adresse au groupe, sélectionnez "1.AJOUTER NUMERO SUIVANT" en tapant (1) et allez au point 8.

```
NUMERO GROUPE                0001
1.AJOUTER NUMERO SUIVANT     ▲
2.LISTE DE CONTRÔLE
3.TERMINER                   ▼
```

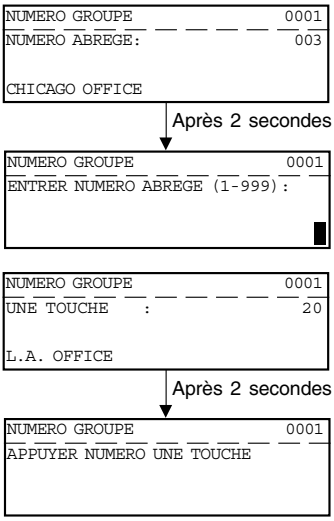
• Tapez (2) pour sélectionner «2.LISTE DE CONTRÔLE». Allez au point 6.

```
001.COLORADO OFFICE          ▲
002.CHICAGO OFFICE
003.L.A.OFFICE               ▼
 EFFACER  ◄  ►  MODIFIER
```

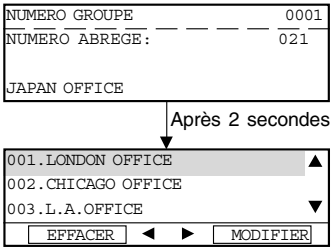
6 **Sélection de l'adresse à modifier avec les touches ou .**

7 **Appuyez sur la touche et modifiez l'adresse.**

- S'il s'agit d'une adresse assignée à un numéro abrégé :
- S'il s'agit d'une adresse assignée à un bouton 1 touche :

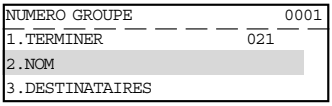


8 **Entrez le numéro abrégé et appuyez sur la touche SET ou appuyez sur le bouton 1 touche.**



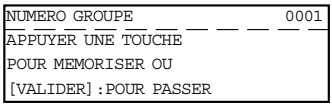
9 **Fin de la modification de la station distante.**

- Appuyez (3) sur la touche CANCEL et tapez pour sélectionner "3 .TERMINER".

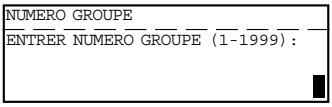


10 **Fin de la modification des groupes.**

Tapez (1) pour sélectionner "1.TERMINER".



- Pour assigner ce groupe à un bouton touche, appuyez sur le bouton 1 touche désiré (01 à 75). Appuyez sur la touche SET pour passer l'assignation du groupe à un bouton 1 touche.



Appuyez sur la touche MAIN MENU pour revenir à l'écran initial de la fonction FAX.

Correction des groupes (Supprimer la station distante)

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

2 **Affichage du menu des numéros des groupes.**

Appuyez sur TEL LIST/ENTRY puis tapez 2

```
NUMERO GROUPE
ENTRER NUMERO GROUPE (1-1999):
```

3 **Entrez le numéro du groupe que vous voulez corriger.**
Appuyez ensuite sur la touche SET.

```
NUMERO GROUPE                0001
LONDON OFFICE
DEJA ASSIGNE
```

```
NUMERO GROUPE                0001
1.EFFACER                    ▲
2.MODIFIER
3.CONSERVER                  ▼
```

4 **Tapez 2 pour sélectionner «2. MODIFIER».**

```
NUMERO GROUPE                0001
1.TERMINER                   ▲
2.NOM
3.DESTINATAIRES              ▼
```

5 **Tapez 3 pour sélectionner «3. DESTINATAIRES».**
Appuyez ensuite sur la touche SET.

```
NUMERO GROUPE                0001
1.AJOUTER NUMERO SUIVANT     ▲
2.LISTE DE CONTRÔLE
3.TERMINER                   ▼
```

6 **Tapez 2 pour sélectionner «2.LISTE DE CONTRÔLE».**

```
001.COLORADO OFFICE          ▲
002.CHICAGO OFFICE
003.L.A.OFFICE               ▼
  EFFACER   ◄  ►   MODIFIER
```

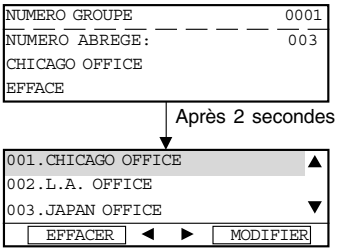
7 **Sélectionnez l'adresse à supprimer avec les touches ou . Appuyez ensuite sur la touche .**

```
NUMERO GROUPE                0001
NUMERO ABREGE:               003
CHICAGO OFFICE
```

Après 2 secondes

```
EFFACER?
CHICAGO OFFICE
1.OUI
2.NON
```

8 **Tapez (1) pour sélectionner "1.OUI".**



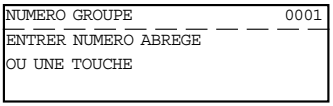
- Appuyez sur la touche MAIN MENU pour revenir à l'écran initial de la fonction FAX.

Suppression de groupes

1 **Appuyez sur la touche FAX.**

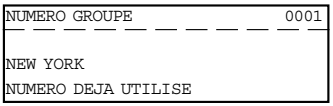
2 **Affichage du menu des numéros des groupes.**

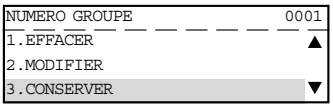
Appuyez sur TEL LIST ENTRY puis tapez (2)



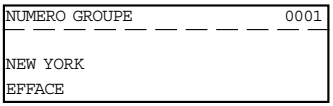
3 **Entrez le numéro du groupe que vous voulez supprimer.**

Appuyez ensuite sur la touche SET.





4 **Tapez (1) pour sélectionner "1.EFFACE".**



Entrée de l'identité du télécopieur

Une fois programmée, l'identité du télécopieur sera imprimée dans l'en-tête de tous les documents envoyés par ce copieur/télécopieur numérique.

Détails pour saisir : nom d'identité (40 caractères au plus)
Impression du code international (OUI/NON)
Numéro d'identité (max. 20 chiffres)

Astuce

- L'information d'identité est imprimée à environ 5 mm du bord supérieur de l'original envoyé.
- Conformément aux règlements FCC (voir page 1), ce télécopieur place le nom de votre société, le numéro de téléphone du télécopieur ainsi que la date et l'heure en haut de tous les documents transmis. Cette fonction permet à vos correspondants d'identifier facilement vos documents et de connaître l'heure de l'envoi.

1 **Affichage du menu ID TERMINAL.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 3 0 3

```
ID TERMINAL
NOM (MAX40)
```

2 **Entrez l'identité de votre télécopieur (nom de votre société) (max. 40 caractères) en utilisant le clavier et le clavier numérique. Appuyez ensuite sur la touche** SET **.**

```
ID TERMINAL
CODE INTERNATIONAL ?
1.OUI
2.NON
```

3 **Sélection du code international.**

- Si vous échangez (envoi et réception) des documents avec l'étranger, sélectionnez «1. YES» en tapant 1.
- Si tous les documents sont envoyés à l'intérieur de votre pays, sélectionnez «2. NO» en tapant 2.

```
ID TERMINAL
NUMERO TELEPHONE (MAX 20):
+811234
```

4 **Entrez votre numéro de téléphone et appuyez sur la touche** SET **.**

- Si vous tapez 1 au point 3, + est affiché sur l'écran. Entrez le code international pour votre pays avant d'entrer votre numéro de téléphone.

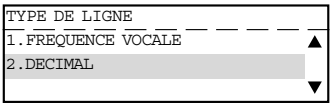
```
REGLAGE INITIAL
01.DATE & HEURE
02.LANGUE
03.ID TERMINAL
```

Sélection du mode de numérotation

Il existe deux types de modes de numérotation : MF (multifréquence) et DP (impulsions décimales). Si votre téléphone émet des tonalités lorsque vous composez un numéro, cela indique normalement que vous avez un type MF (option par défaut). Sinon, vous devez sélectionner l'option DP.

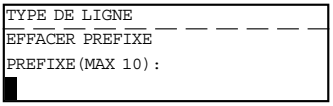
1 **Affichage du menu TYPE DE LIGNE.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 5



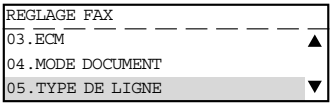
2 **Sélection de votre type de mode de numérotation.**

- Pour un mode multifréquence (EFFACER PREFIXE), tapez 1 (option par défaut).
- Pour un mode Impulsion décimale (DECIMAL), tapez 2 .



3 **Entrez un préfixe d'accès "EFFACER PREFIXE".**

- Les préfixes d'accès sont des numéros requis par des PBX (centraux privés) pour accéder au système téléphonique « au-delà » du PBX.
- Les préfixes d'accès tels que 9 et pause doivent être omis en cas d'utilisation de la fonction numérotation en chaîne.
- Si vous n'avez pas besoin de la fonction "EFFACER PREFIXE", appuyez sur la touche SET pour passer ce réglage.



Raccordement à un réseau privé (MODÈLE EUROPÉEN UNIQUEMENT)

Connexion à un PABX pour obtenir une ligne publique/PABX numériques
Le télécopieur peut être connecté non seulement au réseau public de téléphone (ligne publique) mais aussi à un PABX. Dans ce cas, il convient d'entrer des paramètres supplémentaires.

Il existe différentes façons d'obtenir une ligne publique avec des PABX :
- Préfixe — On compose un ou plusieurs préfixes afin d'obtenir une ligne publique (externe).
- Touche Flash — Avec cette méthode pour avoir accès au réseau public, le circuit de la liaison est interrompu brièvement.

Après avoir entré la méthode pour accéder au réseau public, vous devez toujours appuyer sur la touche (✳) avant de composer le numéro du télécopieur de votre correspondant. Cela s'applique également pour les numéros de fax enregistrés.

4

1 **Affichage du menu TYPE D'ECHANGE .**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 5

```
TYPE D'ECHANGE
1.PSTN
2.PABX
```

2 **Sélection du type de réseau.**

- Tapez 1 pour sélectionner «1. PSTN».
  Retour au menu FAX SETUP.
- Tapez 2 pour sélectionner «2. PABX».

```
TYPE D'ECHANGE
1.FLASH
2.DIGIT
```

3 **Sélection du TYPE D'ECHANGE.**

- Tapez 1 pour sélectionner «1. FLASH».
  Retour au menu FAX SETUP.
- Tapez 2 pour sélectionner «2. DIGIT». Allez au point 4.

```
TYPE D'ECHANGE
DEFINIR PREFIXE
PREFIXE = (1-3):
```

4 **Entrée du préfixe pour obtenir une ligne externe.**

- Entrez le ou les chiffres du préfixe et appuyez sur la touche SET .

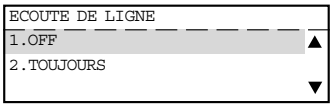
```
REGLAGE FAX
05.TYPE DE LIGNE
06.MODE RECOMPOSITION
07.MODE RECEPTION AUTO
```

ECOUTE DE LIGNE

Cette fonction est utilisée pour activer le haut-parleur (ON) afin de contrôler la numérotation et l'établissement de la liaison à chaque envoi. Cette fonction est surtout utilisée pour vérifier la numérotation et l'état de la ligne téléphonique.

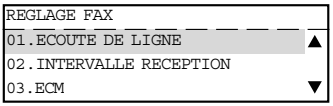
1 **Affichage du menu ECOUTE DE LIGNE.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 1



2 **Sélection de l'option pour ECOUTE DE LIGNE.**

- Tapez 1 pour désactiver le haut-parleur.
- Tapez 2 pour désactiver le haut-parleur.



4

Changer temporairement l'écoute de ligne

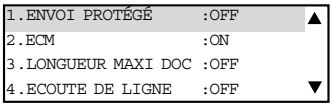
1 **Appuyez sur la touche** FAX **.**

2 **Placez l'original.**

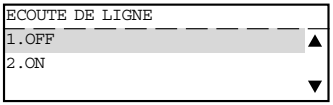
- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche pour afficher les options de communication (OPTIONS ENVOI).**

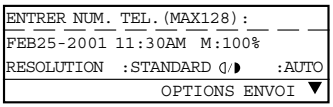


5 **Tapez 4 pour sélectionner "4. ECOUTE DE LIGNE".**



6 **Sélection de "1.OFF" ou "2.ON" pour changer le réglage.**

- Tapez 1 pour sélectionner "1. OFF" (désactivé).
- Tapez 2 pour sélectionner "2. ON" (activé).



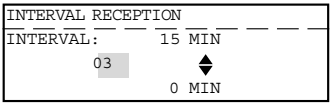
7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Réglage de l'intervalle de réception

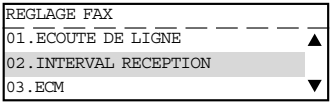
Cette fonction assure qu'il y aura une période réservée à la réception de télécopies entrantes pendant les périodes d'activités intensives d'envoi de télécopies. Après quatre envois consécutifs, ce télécopieur attendra de 0 à 15 minutes pour permettre la réception de télécopies (la valeur par défaut dépend du pays d'installation).

1 **Affichage du menu INTERVAL RECEPTION .**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 2



2 **Avec les touches ▲ ou ▼, sélectionnez la valeur désirée (0 à 15 minutes) pour l'intervalle, puis appuyez sur la touche** SET **.**



Option ECM

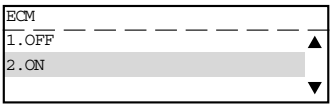
L'ECM (Error Correction Mode) est un système de correction d'erreur reconnu dans le mode entier. Il permet des communications sans erreurs en renvoyant automatiquement toute portion du document affectée par du bruit ou des perturbations sur la ligne téléphonique.

Note

Cette option n'est pas disponible si la communication est déjà en cours.

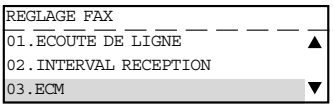
1 **Affichage du menu ECM**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 3



2 **Sélection de l'option pour l'ECM.**

- Tapez 1 pour désactiver l'ECM.
- Tapez 2 pour activer l'ECM.



Changer temporairement l'ECM

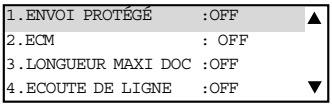
1 **Appuyez sur la touche .** FAX

2 **Placez l'original.**

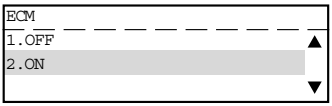
- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche pour afficher les options de communication (OPTIONS ENVOI).**

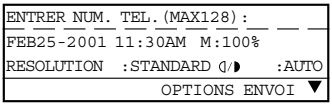


5 **Tapez (2) pour sélectionner "2. ECM".**



6 **Sélection de "1.OFF" ou "2.ON" pour changer le réglage.**

- Tapez (1) pour sélectionner "1. OFF" (désactivé).
- Tapez (2) pour sélectionner "2. ON" (activé).



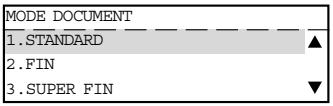
7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Option par défaut pour le mode Document

Cette option sélectionnera les réglages par défaut à chaque fois qu'un document sera placé dans le télécopieur. Les réglages manuels (sélectionnés pour un document particulier) sont prioritaires par rapport aux réglages par défaut.

1 **Affichage du menu MODE DOCUMENT.**

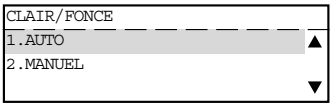
Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 4



4

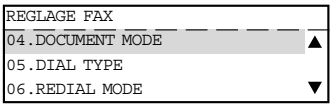
2 **Sélection du mode Document.**

- Tapez 1. pour sélectionner le mode STANDARD pour envoyer du texte usuel et des graphiques.
- Tapez 2 pour sélectionner le mode FIN pour envoyer du texte usuel et des graphiques avec précision.
- Tapez 3 pour sélectionner le modeSUPER FIN pour envoyer du texte usuel et des graphiques avec une grande précision.

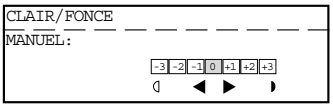


3 **Sélection du contraste.**

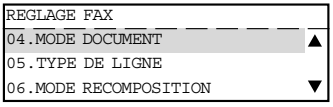
- Tapez 1 pour choisir le mode AUTO.



- Tapez 2 pour choisir le mode MANUEL.



- Utilisez les touches ◀ ou ▶ pour sélectionner le contraste désiré, puis appuyez sur la touche SET.

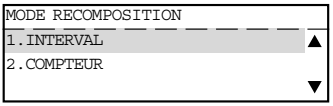


Réglage du mode Renumérotation

Si le télécopieur que vous avez appelé est occupé, votre télécopieur recomposera automatiquement le numéro, le nombre maximal de tentatives étant fixé par cette procédure. (La valeur par défaut est différente selon le pays d'installation.) Si vous le voulez, vous pouvez modifier ce réglage.

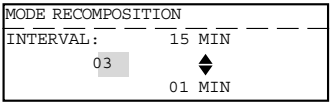
1 **Affichage du menu MODE RECOMPOSITION.**

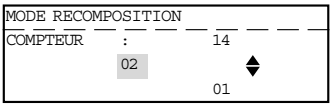
Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 6



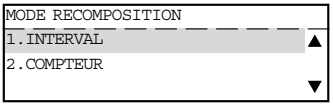
2 **Sélection du menu MODE RECOMPOSITION.**

- Tapez 1 pour définir l'intervalle de renumérotation.
- Tapez 2 pour définir le compteur de renumérotation.





3 **Appuyez sur la touche ▲ ou ▼ pour entrer l'intervalle désiré ou la valeur du compteur et appuyez sur la touche** SET **.**

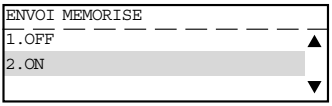


Réglage par défaut pour l'émission mémoire

L'émission mémoire permet à votre télécopieur de numériser rapidement des documents en mémoire et de vous les rendre immédiatement. Vous ne devez pas attendre que l'envoi soit terminé. Cela augmente la productivité, car d'autres personnes ne doivent pas faire la queue pour envoyer une télécopie. Chaque fois que vous envoyez une télécopie avec la fonction Emission mémoire, le montant de la mémoire résiduelle se réduira.
En plus à chaque fois que vous envoyez une émission mémoire, le télécopieur assigne une réservation de communication ou un numéro d'ordre.
Lorsque la fonction Emission mémoire n'est pas sélectionnée, le mode Emission directe des documents est actif par défaut. Cela permet à votre télécopieur de fonctionner sans utiliser la mémoire de documents.

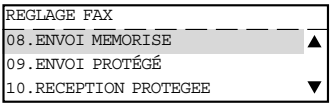
1 **Affichage du menu ENVOI MEMORISE.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 8



2 **Sélection de l'option pour l'émission mémoire.**

- Tapez 1 pour sélectionner ENVOI MEMORISE OFF (émission mémoire désactivée).
- Tapez 2 pour sélectionner ENVOI MEMORISE OFF (émission mémoire désactivée).



Réglage de l'émission sécurisée

Cette fonction autorise des envois seulement si le numéro que vous composez correspond au numéro programmé dans le télécopieur distant. Si les numéros ne correspondent pas, l'émission sécurisée empêche votre télécopieur d'émettre en signalant une erreur de transmission.

1 **Affichage du menu ENVOI PROTÉGÉ .**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 0 9

```
ENVOI PROTÉGÉ
1.OFF
2.ON
```

2 **Sélection de l'option pour l'émission sécurisée.**

- Tapez 1 pour sélectionner ENVOI SECURISEOFF (émission sécurisée désactivée).
- Tapez 2 pour sélectionner ENVOI SECURISE ON (émission sécurisée activée).

```
ENVOI PROTÉGÉ
09.ENVOI SECURISE
10.PAGE DE GARDE
11.ENVOI CONSERVE
```

Changer temporairement l'émission sécurisée

Cette fonction vous permet de changer l'option d'émission sécurisée pour un seul envoi.

1 **Appuyez sur la touche** FAX **.**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche pour afficher les options de communication (OPTIONS ENVOI).**

```
1.ENVOI PROTÉGÉ     :OFF
2.ECM               :ON
3.LONGUEUR MAXI DOC :OFF
4.ECOUTE DE LIGNE   :OFF
```

5 **Tapez 1 pour sélectionner "1. ENVOI PROTÉGÉ".**

```
ENVOI PROTÉGÉ
1.OFF
2.ON
```

6 **Sélection de l'option pour l'émission sécurisée.**

- Tapez 1 pour sélectionner ENVOI PROTÉGÉ OFF (émission sécurisée désactivée).
- Tapez 2 pour sélectionner ENVOI PROTÉGÉ ON (émission sécurisée activée).

7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Page de garde

Cette fonction active l'adjonction d'une page de garde au document à envoyer.
Avant de sélectionner cette fonction pour la première fois, vous pouvez souhaiter préparer un logo à imprimer sur la page de garde. Voir point 3 de cette procédure.

1 **Affichage du menu PAGE DE GARDE.**
Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 0

```
PAGE DE GARDE
1.OFF
2.ON
3.ON (COUVERTURE)
```

2 **Activation ou désactivation de la page de garde.**

- Tapez 1 pour ne pas ajouter de page de garde.
- Tapez 2 pour ajouter la page de garde sans image.
- Tapez 3 pour ajouter la page de garde avec image.

  Allez au point 3.

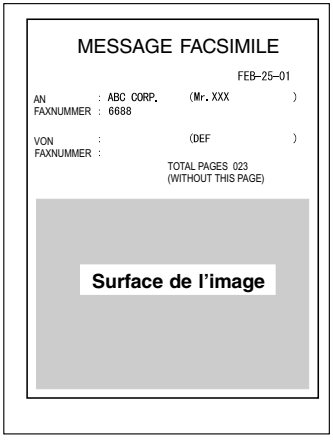
```
PAGE DE GARDE
PRESS [DEPART] POUR STOCKER
```

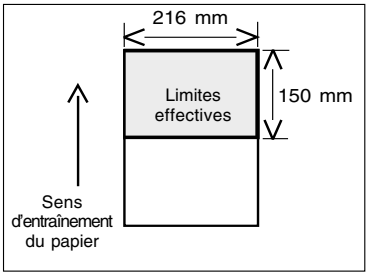
3 **Chargez le document image à inclure sur la page de garde et appuyez sur la touche** START **.**

```
REGLAGE FAX
10.PAGE DE GARDE
11.ENVOI CONSERVE
12.TTI
```

Note

Lors de la préparation d'un document pour l'image de votre page de garde, tenez compte que seule une partie limitée sera incluse, voir figure ci-dessous. Toute donnée en dehors des limites sera ignorée.





Adjoindre ou imprimer une page de garde

Cette fonction ajoute une page de garde au document à envoyer ou imprime la page de garde à des fins de vérification.

- En cas de multidiffusion, la page de garde est ajoutée au document pour toutes les adresses.
- La TTI (Transmit Terminal ID - identité du terminal émetteur) ne sera pas imprimée sur la page de garde.
- La transmission par lots n'est pas disponible lorsque cette fonction est utilisée.
- En cas de ré-émission d'un document à cause d'une erreur, la page de garde est ajoutée de nouveau à l'envoi.
- Dans les rapports d'émission et les journaux d'émission, le nombre de pages de chaque émission n'inclut pas la page de garde.
- Lorsqu'un rapport d'émission est sorti avec l'impression de l'image du document, la première page de la télécopie sera imprimée, mais pas la page de garde.
- La page de garde est toujours envoyée au format A4.
- La résolution de la page de garde est toujours FIN. Toutefois, si le télécopieur du destinataire est réglé sur STD, la page de garde est envoyée avec la résolution standard.

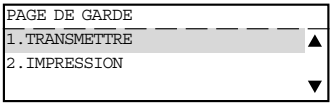
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

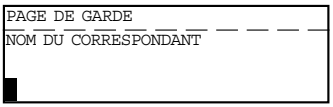
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche COVER SHEET (sur le clavier des touches de fonction).**

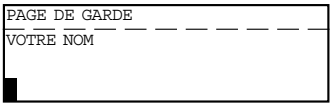


5 **Sélection de l'option.**

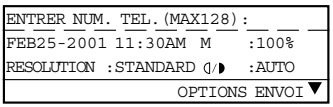
- Tapez (1) pour ajouter la page de garde.
- Tapez (2) pour imprimer la page de garde. Lorsque la page de garde est imprimée, l'affichage retourne au mode Standby (Attente).



6 **Entrez le nom du télécopieur distant et appuyez sur la touche SET .**

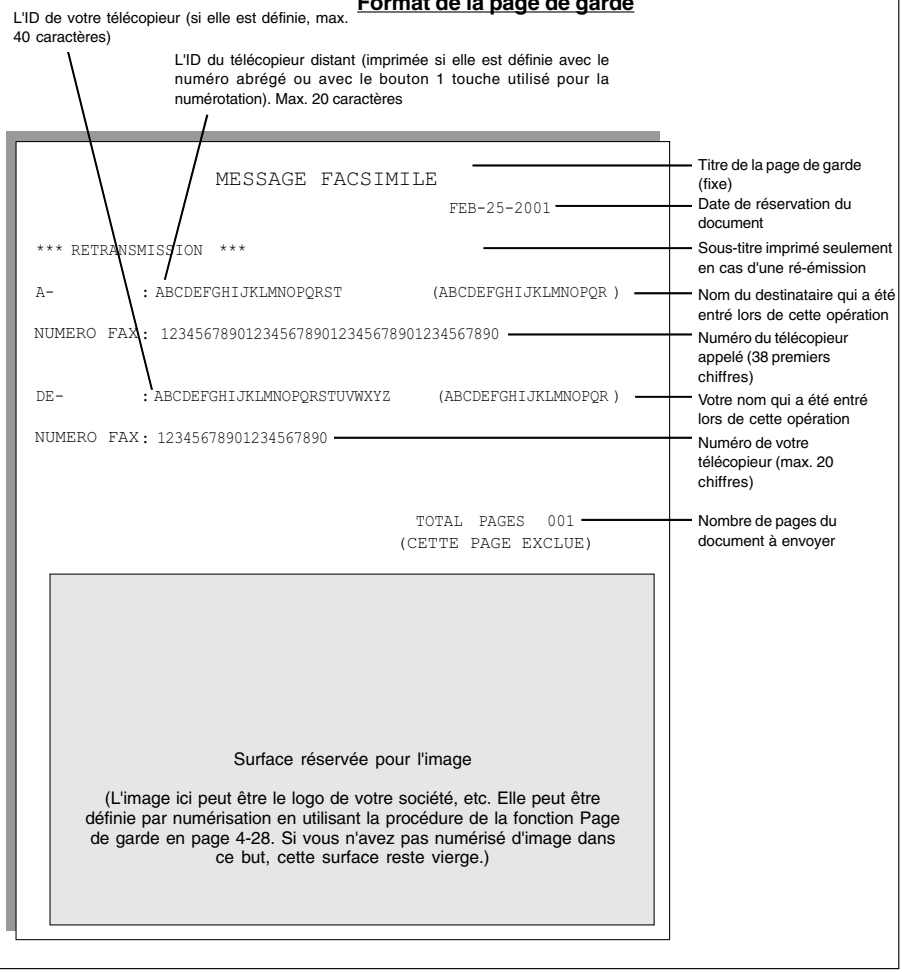


7 **Entrez votre nom et appuyez sur la touche SET .**



8 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

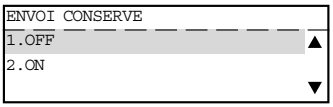
Format de la page de garde


L'ID de votre télécopieur (si elle est définie, max. 40 caractères)
L'ID du télécopieur distant (imprimée si elle est définie avec le numéro abrégé ou avec le bouton 1 touche utilisé pour la numérotation). Max. 20 caractères
MESSAGE FACSIMILE
FEB-25-2001
*** RETRANSMISSION ***
A- : ABCDEFGHIJKLMNOPQRST (ABCDEFGHIJKLMNOPQR)
NUMERO FAX: 12345678901234567890123456789012345678 90
DE- : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ (ABCDEFGHIJKLMNOPQR)
NUMERO FAX: 12345678901234567890
TOTAL PAGES 001
(CETTE PAGE EXCLUE)
Surface réservée pour l'image
(L'image ici peut être le logo de votre société, etc. Elle peut être définie par numérisation en utilisant la procédure de la fonction Page de garde en page 4-28. Si vous n'avez pas numérisé d'image dans ce but, cette surface reste vierge.)
Titre de la page de garde (fixe)
Date de réservation du document
Sous-titre imprimé seulement en cas d'une ré-émission
Nom du destinataire qui a été entré lors de cette opération
Numéro du télécopieur appelé (38 premiers chiffres)
Votre nom qui a été entré lors de cette opération
Numéro de votre télécopieur (max. 20 chiffres)
Nombre de pages du document à envoyer

Réglage de l'émission récupérée

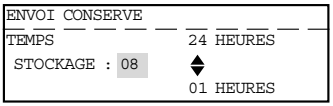
La fonction Emission récupérée permet à l'opérateur de renvoyer un document qui n'est pas parvenu à destination après le nombre de tentatives de renumérotation initialement spécifié.
Si la fonction Emission récupérée est activé (ON), le document est stocké en mémoire pendant une certaine période. Vous avez la possibilité de renvoyer le document pendant cette période sans devoir renumériser le document original.

1 **Affichage du menu ENVOI CONSERVE.**
Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 1

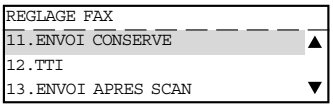


2 **Sélection de l'option pour l'émission récupérée.**

- Tapez 1 pour désactiver (OFF) la fonction Emission récupérée.
- Tapez 2 pour activer (ON) la fonction Emission récupérée. Allez au point 3.



3 **Avec les touches ▲ ou ▼, sélectionnez la durée (01 à 24 heures) de stockage du document et appuyez sur la touche** SET **.**



Envoi d'une émission récupérée

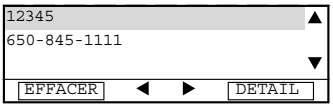
Cette opération est utilisée pour renvoyer un document qui n'est pas arrivé à destination. Si la fonction Emission récupérée est activée (ON), le document est stocké dans la mémoire du télécopieur en attente d'être renvoyé.

Note

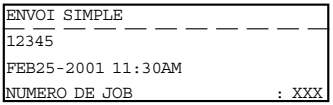
Si la fonction Emission récupérée est désactivée (OFF), un signal sonore d'erreur retentit et le message "CONSERVATION DESACTIVEE" apparaît lorsque la fonction Emission récupérée est sélectionnée.
Si l'on active (ON) la fonction Emission récupérée mais qu'il n'y a pas de documents dans la file d'attente de récupération apparaîtra le message "PAS D'ENTREE"

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

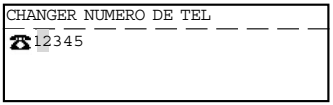
2 **Appuyez sur la touche RECOVERY TX (sur le clavier des touches de fonction).**



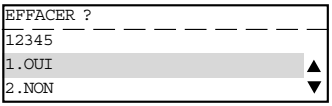
3 **A l'aide des touches ou , sélectionnez le job à renvoyer.**



- Avec la touche , vous vérifiez les informations détaillées.
- Après la vérification, appuyez sur la touche SET ; vous pouvez également changer le numéro du télécopieur distant avec le clavier de numérotation.



- Avec la touche , vous pouvez supprimer le job mémorisé afin d'être renvoyé.



- Si vous voulez supprimer le job, sélectionnez "1.OUI" et appuyez sur la touche SET .

4 **Appuyez sur la touche START .**

Réglage de l'impression de la TTI (identité du terminal émetteur)

Pour identifier correctement l'appareil qui envoie vos documents, ce télécopieur imprime un en-tête d'émission (TTI) sur le papier de réception du télécopieur distant. Les informations inclues dans l'en-tête TTI sont :

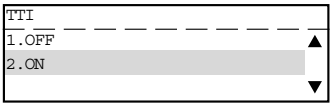
- Date et heure d'envoi
  La date et l'heure d'envoi lorsque ce document est envoyé au télécopieur distant.
- Nom d'identité de la station émettrice (► voir page 4-18).
- Numéro d'ordre de l'émission
  Le télécopieur assigne automatique un numéro unique à chaque envoi de documents. Ce numéro est également imprimé sur les journaux d'activité.
- Numéro de la page/Nombre total de pages
  Chaque page du document est imprimée avec un numéro de page suivi du nombre total de pages que contient le document (p. ex. 001/003 signifie la première page d'un document de trois pages).
- Numéro de fichier
  Chaque document envoyé à partir de la mémoire reçoit un numéro de fichier (job). Le télécopieur utilise ce numéro de fichier pour vous faciliter la gestion des jobs comportant plusieurs documents.

Important

La commission fédérale des communications des Etats-Unis d'Amérique (FCC) exige que toute personne qui envoie une télécopie fournisse son identification ou celle de sa société, son numéro de fax et indique la date et l'heure de l'envoi. Ces informations doivent être placées dans l'en-tête d'au moins la première page du document télécopié.

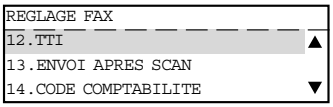
1 Affichage du menu TTI.

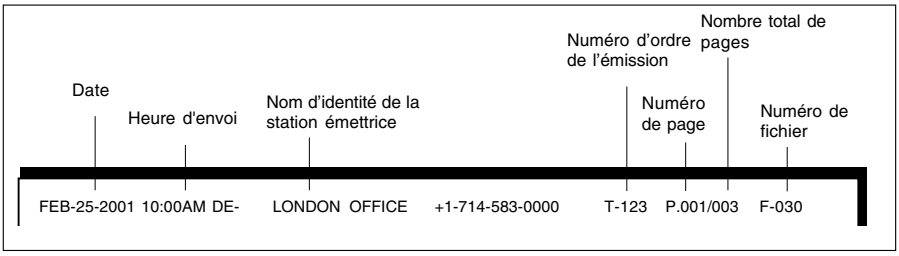
Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 2



2 Sélection de l'option pour l'émission récupérée.

- Tapez 1 pour ne pas imprimer l'en-tête TTI.
- Tapez 2 pour imprimer l'en-tête TTI.



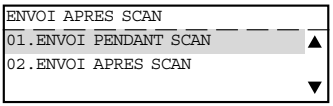


Réglage de base pour Envoi après numérisation

Cette fonction vous permet de déterminer si, en mode Emission mémoire, la numérotation commence pendant que le télécopieur numérise les documents ou après que le télécopieur a numérisé tous les documents.

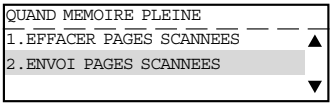
1 **Affichage du menu ENVOI APRES SCAN.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 3



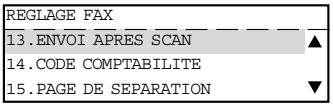
2 **Sélection de l'option ENVOI APRES SCAN.**

- Tapez 0 1 pour envoyer les pages pendant la numérisation.
- Tapez 0 2 pour envoyer les pages après la numérisation. Allez au point 3.



3 **Sélection de l'option pour QUAND MEMOIRE PLEINE.**

- Tapez 1 pour effacer les pages qui ont été numérisées.
- Tapez 2 pour envoyer les pages déjà numérisées en mémoire.



Activation ou désactivation temporaire de Envoi après numérisation

Lorsque que le réglage de base pour le mode Envoi après numérisation est désactivé (OFF), cette fonction vous permet d'activer le mode Envoi après numérisation pour un envoi unique. Dès que l'envoi est terminé, le réglage par défaut est réactivé.
Lorsque Envoi après numérisation est sélectionné, chaque page du document sera numérisée dans la mémoire avant que le télécopieur compose le numéro du destinataire.
Lorsque Envoi après numérisation est désactivé (OFF), votre télécopieur composera le numéro après que la première page a été numérisée dans la mémoire.

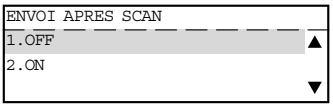
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

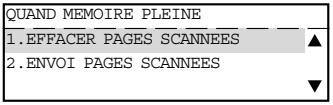
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche SEND AFTER SCAN (sur le clavier des touches de fonction).**



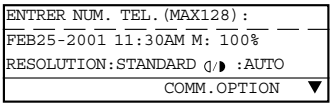
5 **Sélection de l'option pour ENVOI APRES SCAN .**

- Tapez (1) pour envoyer les pages pendant la numérisation.
- Tapez (2) pour envoyer les pages après la numérisation. Allez au point 6.



6 **Sélection de l'option pour QUAND MEMOIRE PLEINE.**

- Tapez (1) pour effacer les pages qui ont été numérisées.
- Tapez (2) pour envoyer les pages déjà numérisées en mémoire.

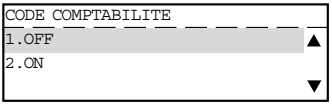


7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Codes de compte

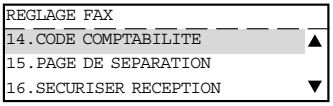
Cette fonction fournit des informations de suivi par code de compte pour chaque envoi effectué sur ce télécopieur.
Lorsqu'une télécopie est envoyée, le numéro du code de compte est enregistré dans le journal d'émission.

1 **Affichage du menu CODE COMPTABILITE.**
Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 4



2 **Sélection de la fonction voulue pour le code de compte.**

- Tapez 1. pour désactiver la demande du code de compte et son impression dans le journal d'émission.
- Tapez 2 pour activer la demande du code de compte et son impression dans le journal d'émission.



Saisie du code de compte

Cette procédure suppose que vous avez activée l'option Code de compte décrite à la page 4-36 de ce manuel.
Dans ce cas, le télécopieur demandera un code de compte avant de composer le numéro du télécopieur distant. Le code de compte entré sera imprimé dans la colonne correspondante du journal d'activités.

Notes

- Le suivi des codes de compte n'est possible que si l'on utilise la mémoire pour les communications (émission mémoire, relèves, etc.).
- Le code de compte introduit n'est valable que pour la procédure de communication en cours. Il sera automatiquement effacé à la fin de la communication, en cas d'annulation du job ou en cas d'erreur de communication.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Spécifiez le télécopieur distant et appuyez sur la touche START .**

```
CODE COMPTABILITE
ENTRER CODE COMPTABILITE
```

5 **Entrez le code de compte à 4 chiffres et appuyez sur la touche SET .**

- Il est possible d'envoyer un document sans entrer un code d'accès. Il suffit d'appuyer une deuxième fois sur la touche START .
- Le télécopieur démarre la numérisation du document en mémoire. Lorsque la numérisation du document est terminée, l'affichage retourne au mode Standby (Attente).

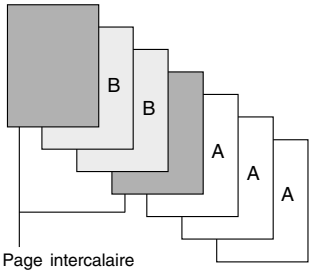
```
MISE EN MEMOIRE
NUMERO DE JOB        :      123
SCAN PAGE EN COURS   :      001
MEMOIRE RESIDUELLE   :      80%
```

Intercalaire

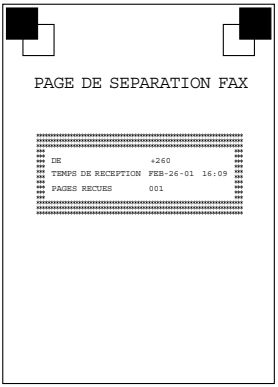
Un intercalaire est une feuille qui est automatiquement insérée entre chaque télécopie reçue. Cette fonction permet de mieux différencier les télécopies reçues.

Note

Si vous avez déjà sélectionné un magasin pour l'option papier à en-tête dans la fonction Imprimante, cette fonction n'est pas disponible.



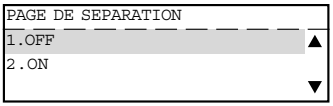
Page intercalaire



Page intercalaire

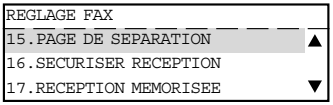
1 **Affichage du menu PAGE DE SEPARATION .**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 5



2 **Sélection de l'option pour les feuilles intercalaires.**

- Tapez 1 pour ne pas insérer d'intercalaire.
- Tapez 2 pour insérer un intercalaire.



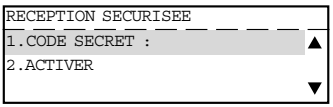
Code de sécurité pour réception sécurisée

Il peut y avoir des circonstances dans lesquelles vous voulez interdire la réception de documents. La réception sécurisée vous permet de recevoir les télécopies en mémoire à condition d'entrer un code de sécurité. Cela garantit que seuls les utilisateurs ayant entré le code de sécurité correct peuvent récupérer des documents. En plus, il est possible de configurer la réception sécurisée afin qu'elle soit activée pendant une période déterminée.

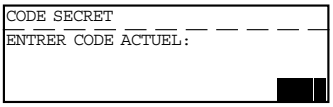
Pour configurer la réception sécurisée, il faut d'abord programmer un code de sécurité à 4 chiffres. Après la programmation du code de sécurité, vous pouvez spécifier la période durant laquelle la réception sécurisée sera active. Il est possible de sélectionner des périodes couvrant 24 heures pour des jours spécifiques de la semaine. Cette section décrit la procédure pour programmer un code de sécurité ou modifier un code de sécurité existant.

1 **Affichage du menu RECEPTION SECURISEE.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 6

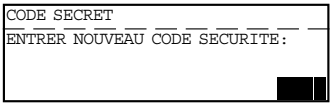


2 **Tapez pour sélectionner pour la première fois le code de sécurité ou pour modifier un code de sécurité existant.** 1



2 **Détermination du nouveau code de sécurité :**

Entrez un code à 4 chiffres et appuyez sur la touche SET **.**



Modification du code existant :

Si le code de sécurité existe déjà et que vous désirez le changer, entrez le code courant et appuyez sur la touche SET **.**

Entrez le nouveau code à 4 chiffres et appuyez sur la touche SET **.**

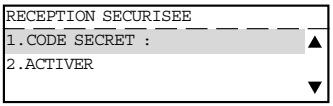
Période d'activation de la réception sécurisée

Cette section décrit la procédure pour configurer ce télécopieur afin que la réception sécurisée soit automatiquement activée pendant une période déterminée. Avant de configurer cette option, vous devez avoir défini un code de sécurité dans le télécopieur.

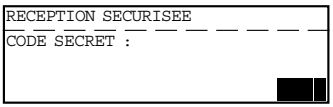
Note

Si un code de sécurité n'est pas encore défini, le télécopieur demandera automatiquement d'en définir un. Reportez-vous à la section précédente pour plus de détails sur la détermination d'un code de sécurité.

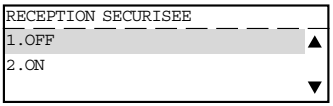
1 **Affichage du menu RECEPTION SECURISEE.**
Appuyez sur PROGRAM puis tapez 0 1 0 3 1 6



2 **Tapez 2 pour sélectionner la période d'activité de la réception sécurisée.**

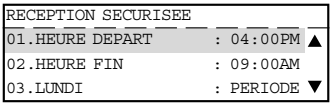


3 **Saisissez le code de sécurité courant et appuyez sur la touche SET .**



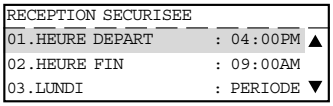
4 **Activation ou non de la réception sécurisée.**

- Tapez 1 pour désactiver la réception sécurisée.
- Tapez 2 pour activer la réception sécurisée et programmer les périodes voulues. Allez au point 5.



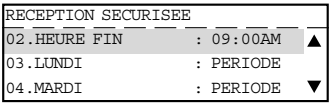
5 **Tapez 0 1 pour entrer l'heure de début.**

- Entrez l'heure de début et appuyez sur la touche SET .

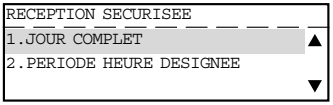


6 **Tapez (0) (2) pour entrer l'heure de fin.**

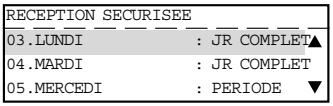
- Entrez l'heure de fin et appuyez sur la touche (SET).



7 **Configurez l'option Réception sécurisée pour chaque jour.**



- P. ex., tapez (0) (3) pour sélectionner "03.LUNDI" (lundi).
- Tapez (1) pour activer la réception sécurisée toute la journée (24 heures) pour le jour sélectionné.
- Tapez (2) pour activer la période définie.



8 **Répétez le choix de la période pour la réception sécurisée pour chaque jour de la semaine jusqu'à dimanche.**

9 **Lorsque vous avez fini, sélectionnez "10.TERMINER" en tapant (1) (0).**

Activation manuelle de la réception sécurisée

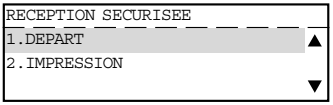
Cette section décrit la procédure pour activer manuellement la réception sécurisée.

Note

Afin d'activer manuellement la réception sécurisée, vous devez d'abord l'activer en suivant la procédure décrite en Code de sécurité pour réception sécurisée. (► voir page 4-39.)

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche SECURE RX (sur le clavier des touches de fonction).**



Note

Si la réception sécurisée a été désactivée (OFF) à la section Période d'activation de la réception sécurisée, le message "NON AUTORISE" sera affiché pendant 2 secondes et ensuite l'écran retournera au mode Standby (Attente).

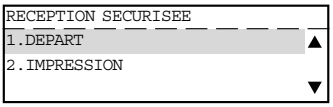
3 **Tapez (1) pour démarrer l'activation manuelle.**

Impression des réceptions sécurisées

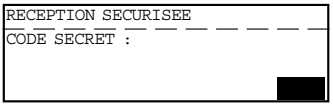
Cette section décrit la procédure pour imprimer manuellement les documents reçus pendant que la réception était sécurisée.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur la touche SECURE RX (sur le clavier des touches de fonction).**

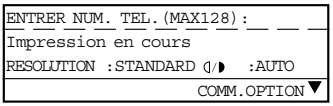


3 **Tapez (2) pour imprimer les documents reçus en mémoire au cours de la période de réception sécurisée.**



4 **Entrez le code de sécurité à 4 chiffres et appuyez sur la touche SET .**

- S'il y a des documents reçus en mémoire, le télécopieur imprimera automatiquement les documents lorsque vous sélectionnez l'impression de la réception sécurisée.
- La fonction Réception sécurisée se poursuivra dès que l'impression des réceptions existantes sera terminée.

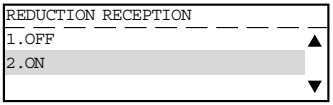


Réduction du document reçu

Cette fonction permet de réduire l'image du document reçu si ce dernier est plus grand que la surface d'impression réelle sur le papier de réception.

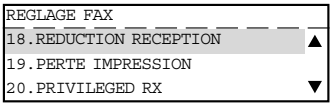
1 **Affichage du menu REDUCTION RECEPTION.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 8



2 **Sélection de l'option pour la réduction en réception.**

- Tapez 1 pour désactiver (OFF) la réduction en réception.
- Tapez 2 pour activer (ON) la réduction en réception.



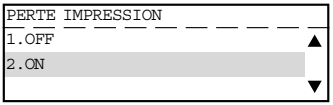
Perte impression en réception

Cette fonction permet de supprimer le bas du document si ce dernier est plus grand que le papier de réception.

* Contactez un technicien d'entretien pour modifier cette dimension.

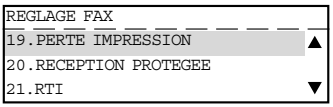
1 **Affichage du menu PERTE IMPRESSION.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 1 9



2 **Sélection de l'option pour cette fonction.**

- Tapez 1 pour désactiver (OFF) la perte impression.
- Tapez 2 pour activer (ON) la perte impression.



Réception privilégiée

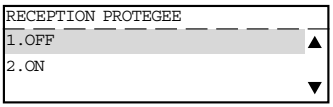
Cette fonction évite que votre télécopieur reçoive des documents de correspondants inconnus. Les envois à ce télécopieur ne seront possibles que si l'identification ou le numéro de fax du télécopieur émettant correspond à l'un de ceux assignés aux numéros abrégés ou aux boutons 1 touche de votre télécopieur.

Notes

- La réception privilégiée ne concerne que les télécopies entrantes reçues en mode de Réception automatique.
- La réception privilégiée n'est pas disponible pour les relèves ou les demandes de récupération dans la boîte à lettres à partir de télécopieurs distants.
- Pour que cette fonction soit utilisable, vous devez préprogrammer les numéros des télécopieurs de votre système de communication dans la base de données des numéros abrégés ou des boutons 1 touche de votre télécopieur. En plus, le télécopieur distant doit avoir programmé le numéro de téléphone correct dans son identité de terminal.

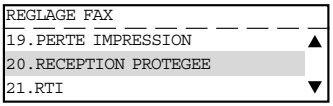
1 **Affichage du menu RECEPTION PROTEGEE.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 2 0



2 **Sélection de l'option pour la réception privilégiée.**

- Tapez 1 pour désactiver (OFF) la réception privilégiée.
- Tapez 2 pour activer (ON) la réception privilégiée.



Réglage de l'impression du RTI (identité du terminal émetteur)

Pour identifier avec précision la date, l'heure et le nombre de pages des télécopies reçues, ce télécopieur est capable d'imprimer un en-tête de réception (RTI) sur les documents reçus.

1 **Affichage du menu RTI.**

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 3 2 1

```
RTI
1.OFF
2.ON
```

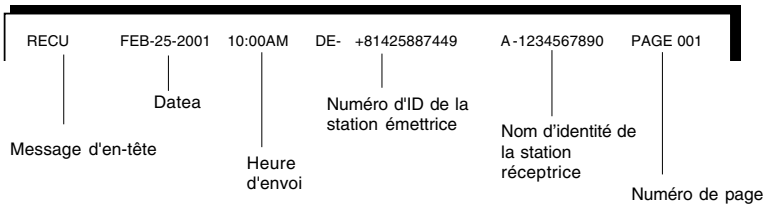
2 **Sélection de l'option pour le RTI.**

- Tapez 1 pour ne pas imprimer le RTI.
- Tapez 2 pour imprimer le RTI.

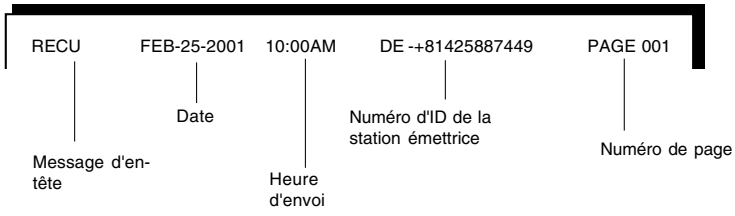
```
REGLAGE FAX
19.PERTE IMPRESSION
20.RECEPTION PROTEGEE
21.RTI
```

4

- Format A4 ou plus grand



- A5, B5, ST-R



Longueur des originaux

Lorsque cette fonction est activée, il est possible d'envoyer des originaux dont la longueur peut atteindre 1 m.

Astuce

- Sous certaines conditions, il n'est pas possible d'envoyer un original plus long que 70 cm.

  <Conditions> Cette fonction est activée et le copieur essaie d'envoyer directement un original long ayant une largeur A3 à un télécopieur qui est capable de recevoir des documents avec une largeur A4.

- Lorsque l'on essaie d'envoyer avec le télécopieur un original ayant une longueur excédant 1 m, le télécopieur indique qu'il y a un bourrage de papier.
- Lorsque la fonction Original long est activée, le mode d'émission SUPER FIN est désactivé. Dans ce cas, l'émission est toujours faite en mode FIN même si SUPER FIN est sélectionnée.

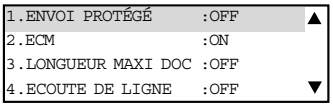
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

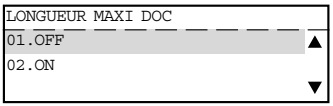
- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche pour afficher les options de communication (OPTIONS ENVOI).**

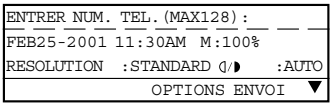


5 **Tapez (3) pour sélectionner "3. LONGUEUR MAXI DOC".**



6 **Sélection de l'option pour cette fonction.**

- Tapez (1) pour désactiver l'option LONGUEUR MAXI DOC.
- Tapez (2) pour activer l'option LONGUEUR MAXI DOC.



7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Compteur de pages

Lorsque cette fonction est activée (ON), le nombre de pages du document est imprimé en haut du papier de réception sur le télécopieur distant.

- Cette fonction est disponible lorsque les originaux sont chargés dans l'ADF ou le RADF, mais pas lorsque l'on utilise la glace d'exposition.
- Cette fonction aide également le destinataire à suivre le nombre de pages lorsqu'il ajoutera un compteur de pages à la TTI en haut des pages que vous avez envoyées (c.-à-d. 001/005, 002/005, 003/005, etc.).
- Le télécopieur comparera le nombre de pages effectivement envoyées avec le nombre que vous avez entré.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez les originaux sur le chargeur de documents.**

3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche pour afficher les options de communication (OPTIONS ENVOI).**

```
1.ENVOI PROTÉGÉ      :OFF
2.ECM                :ON
3.LONGUEUR MAXI DOC :OFF
4.ECOUTE DE LIGNE    :OFF
```

5 **Tapez (5) pour sélectionner "5. NOMBRE DE PAGES".**

```
NOMBRE DE PAGES
NOMBRE PAGES(1-999):
```

6 **Entrez le nombre de pages du document (1 à 999) et appuyez sur la touche .**

```
ENTRER NUM. TEL.(MAX128):
FEB25-2001 11:30AM M    :100%
RESOLUTION :STANDARD    :AUTO
                  OPTIONS ENVOI
```

7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Masquer le code PIN

Certains PBX (standard téléphonique) peuvent suivre et contrôler tous les appels sortants faits par un télécopieur. Cela est réalisé en entrant un code PIN après la composition du numéro du télécopieur du destinataire.

Ce télécopieur facilite le travail des standards PBX en masquant le code PIN entré avec un $ sur l'écran LCD et dans les journaux et rapports.

Note

Cette fonction est limitée à la numérotation à l'aide du clavier.
Cette fonction n'est pas disponible avec la numérotation à l'aide des numéros abrégés, alphabétiques ou des boutons 1 touche.

1 **Appuyez sur la touche FAX .**

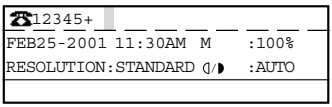
2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

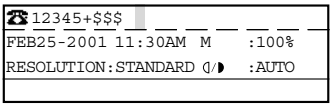
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Composez le numéro du télécopieur distant à l'aide du clavier de numérotation.**

5 **Appuyez sur la touche CHARGE CODE (sur le clavier des touches de fonction).**

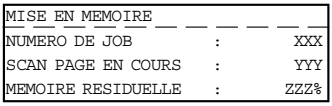


- Un "+" sera affiché sur l'afficheur de message.



6 **Tapez le code PIN et appuyez sur la touche START .**

- Chaque numéro du code de charge est masqué avec un "$" affiché sur l'afficheur de message.



Numérotation avec sous-adresse

Cette fonction ajoute une sous-adresse à l'adresse de destination standard au cas où l'appareil de votre correspondant nécessite une sous-adresse.

Il est possible d'utiliser trois types de sous-adresses (SUB, SEP et PWD) ou toute combinaison de deux ou trois types. Après la sélection du type désiré, la télécopie suivante sera envoyée à l'adresse désirée en utilisant la sous-adresse désignée.

Vous pouvez activer cette option lors de la programmation d'un numéro abrégé (► voir page 2-18) ou d'un bouton 1 touche (► voir page 2-21) si la communication avec un correspondant distant requiert toujours cette option.

Si vous activez cette option en utilisant le réglage pour les numéros abrégés (ou les boutons 1 touche) et en utilisant cette procédure pour la même destination, cette opération sera prioritaire par rapport au réglage préprogrammé dans le numéro abrégé ou le bouton 1 touche.

Les communications avec sous-adresse permettent une grande variété de communications spécialisées avec des télécopies.

Note

SUB
Envoi avec sous-adresse
Permet aux documents d'être acheminés aux postes de travail des destinataires par le biais de télécopieurs installés dans un réseau local (LAN).
Permet d'envoyer des documents à des boîtes à lettres dans des télécopieurs distants.

SEP
Relève sélective
Permet de récupérer des documents dans des des boîtes à lettres spécifiques installées dans des télécopieurs distants.

PWD
Mot de passe
Permet des communications sécurisées avec des appareils compatibles avec les sous-adresses de type SUB et SEP.

Important

Si vous définissez une sous-adresse incorrecte, la communication n'aboutira pas. Si vous définissez une sous-adresse inutile, la communication n'aboutira pas non plus.

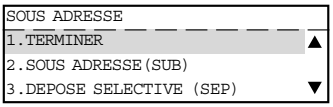
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Placez l'original.**

- Pour plus de détails sur la façon de placer les originaux sur la glace d'exposition (► voir page 2-8)

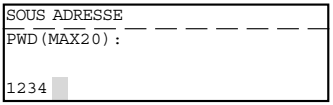
3 **Ajustez les paramètres du scan (► voir pages 2-10 à 2-15)**

4 **Appuyez sur la touche SUB ADDRESS COMM (sur le clavier des touches de fonction).**



5 **Sélection de l'une des opérations suivantes du menu.**

- Tapez (2) pour sélectionner SUB.
- Tapez (3) pour sélectionner SEP.
- Tapez (4) pour sélectionner PWD.



6 **Tapez la sous-adresse requise (max. 20 chiffres) sélectionnée au point 5 et appuyez sur la touche SET .**

7 **L'écran visible au point 4 est affiché de nouveau. Assurez-vous que "1.TERMINER" est sélectionné et appuyez sur la touche SET .**

7 **Composez le numéro du télécopieur distant. (► voir pages 2-16 à 2-21.)**

Configuration des options pour les listes et les rapports

Ce télécopieur permet à l'opérateur de définir différentes options pour les listes et les rapports mentionnés ci-dessous.

JOURNAL
Il y a deux types de journaux disponibles sur ce télécopieur. Le journal d'émission et le journal de réception listent tous deux les 150 dernières communications. Les journaux peuvent être imprimés automatiquement ou manuellement. L'impression manuelle est déclenchée en appuyant sur la touche JOURNAL. Pour sélectionner le type de journal à imprimer en appuyant sur la touche JOURNAL, configurez l'option d'impression manuelle d'un journal comme cela est présenté dans cette section.

RAPPORT DE COMMUNICATION
Le rapport de communication vous permet d'imprimer un rapport après chaque communication. Les rapports peuvent être imprimés automatiquement ou manuellement. En cas d'impression automatique, vous pouvez définir d'imprimer un rapport pour chaque envoi ou seulement lorsqu'une erreur s'est produite pendant l'envoi.
Vous avez en plus l'option d'imprimer sur le rapport une image de la première page du document télécopié afin d'en faciliter l'identification.
Pour configurer le rapport de communication allez aux pages 4-54 à 4-58.

LISTE DE RECEPTION
Ce télécopieur imprimera une liste de réception sous les conditions suivantes :

Mise en place dans une boîte à lettres locale
Une liste de réception est imprimée en cas de mise en place locale d'un document dans une boîte à lettres installée dans ce télécopieur.

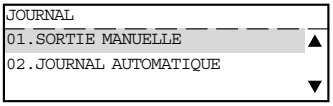
Boîte à lettres distante
Une liste de réception est imprimée sur ce télécopieur en cas de mise en place par un télécopieur distant d'un document dans une boîte à lettres installée dans ce télécopieur.

Réception d'une station relais
Une liste de réception est imprimé lorsque ce télécopieur, étant configuré en tant que station relais, reçoit un envoi relayé provenant du télécopieur à l'origine de l'envoi.

Transmission/Reception Journal Setting

1 Affichage du menu JOURNAL.

Appuyez sur PROGRAM **puis tapez** 0 1 0 6 0 1



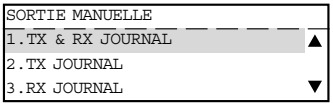
2 Sélection de l'option désirée.

- Tapez 0 1 pour configurer le type de journal à imprimer en utilisant la touche JOURNAL. Allez au point 3.
- Tapez 0 2 pour configurer l'impression automatique.
  Allez au point 4.

3 Sélection de l'option pour l'impression manuelle.

- Tapez 1 pour imprimer les journaux d'émission et de réception.
- Tapez 2 pour imprimer seulement le journal d'émission.
- Tapez 3 pour imprimer seulement le journal de réception.

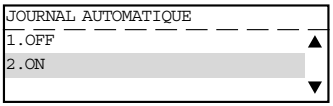
Si Impression manuelle est sélectionnée

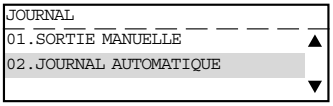


4 Sélection de l'option pour l'impression automatique du journal.

- Tapez 1 pour désactiver (OFF) l'impression automatique du journal.
- Tapez 2 pour activer (ON) l'impression automatique du journal.

Si Impression automatique est sélectionnée





Configuration du rapport d'émission directe

1 **Affichage du menu RAPPORT TX .**

Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 1

RAPPORT TX
1.TOUJOURS
2.EN CAS D'ERREUR
3.OFF

2 **Sélection de l'option d'impression voulue pour l'émission directe.**

- Tapez 1 pour imprimer un rapport d'émission à chaque envoi d'un document. Allez au point 3.
- Tapez 2 pour imprimer un rapport d'émission seulement si une erreur s'est produite. Allez au point 3.
- Tapez 3 pour désactiver l'impression automatique des rapports d'émission.

IMPRESSION A5
1.OFF
2.ON

3 **Sélection de l'option pour l'impression au format A5.**

- Tapez 1 pour réduire la taille du rapport et l'imprimer au format A5.
- Tapez 2 pour imprimer le rapport avec un format normal.

RAPPORT DE COMMUNICATION
01.RAPPORT TX
02.RAPPORT TX MEMORISEE
03.RAPPORT ENVOI MULTIPLE

Note

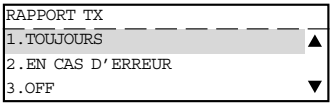
L'impression du rapport sur du papier au format A5 n'est possible que si une cassette est chargée avec du papier A5.

Configuration du rapport de l'émission mémoire

1 **Affichage du menu RAPPORT TX MEMORISEE.**

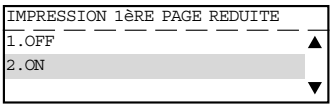
Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 1 2



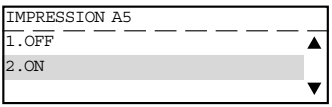
2 **Sélection de l'option d'impression voulue pour les émissions mémoire.**

- Tapez 1 pour imprimer un rapport d'émission à chaque envoi d'un document. Allez au point 3.
- Tapez 2 pour imprimer un rapport d'émission seulement si une erreur s'est produite. Allez au point 3.
- Tapez 3 pour désactiver l'impression automatique des rapports d'émission.



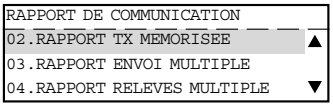
3 **Sélection de l'option pour une image de la première page**

- Tapez 1 pour ne pas imprimer une image du document télécopié sur le rapport d'émission.
- Tapez pour imprimer une image du document télécopié sur le rapport d'émission. 2



4 **Sélection de l'option pour l'impression au format A5.**

- Tapez 1 pour réduire la taille du rapport et l'imprimer au format A5.
- Tapez 2 pour imprimer le rapport avec un format normal.

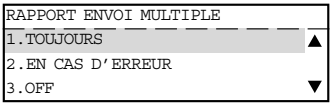


Configuration du rapport de multidiffusion

1 **Affichage du menu RAPPORT ENVOI MULTIPLE .**

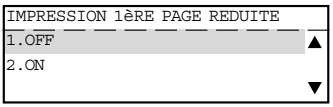
Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 3



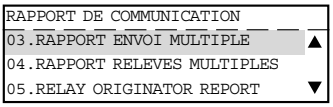
2 **Sélection de l'option désirée pour les rapports de multidiffusion.**

- Tapez 1 pour imprimer un rapport d'émission à chaque envoi d'un document. Allez au point 3.
- Tapez 2 pour imprimer un rapport d'émission seulement si une erreur s'est produite. Allez au point 3.
- Tapez 3 pour désactiver l'impression automatique des rapports d'émission.



3 **Sélection de l'option pour une image de la première page**

- Tapez 1 pour ne pas imprimer une image du document télécopié sur le rapport d'émission.
- Tapez 2 pour imprimer une image du document télécopié sur le rapport d'émission.

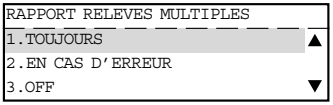


Configuration du rapport de relève multiple

1 **Affichage du menu RAPPORT RELEVES MULTIPLES.**

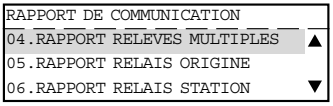
Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 4



2 **Sélection de l'option désirée pour les rapports de relève multiple.**

- Tapez 1 pour imprimer un rapport à chaque envoi d'un document.
- Tapez 2 pour imprimer un rapport seulement si une erreur s'est produite.
- Tapez 3 pour désactiver l'impression automatique de ce rapport.

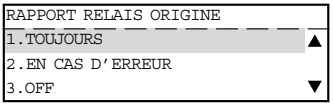


Configuration du rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé

1 **Affichage du menu RAPPORT RELAIS ORIGINE .**

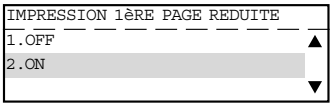
Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 5



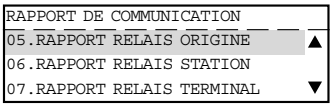
2 **Sélection de l'option désirée pour imprimer un rapport à chaque envoi relayé.**

- Tapez 1 pour imprimer un rapport à chaque envoi d'un document. Allez au point 3.
- Tapez 2 pour imprimer un rapport seulement si une erreur s'est produite. Allez au point 3.
- Tapez pour désactiver l'impression automatique de ce rapport. 3



3 **Sélection de l'option pour une image de la première page**

- Tapez 1 pour ne pas imprimer une image du document télécopié sur le rapport d'émission.
- Tapez 2 pour imprimer une image du document télécopié sur le rapport d'émission.

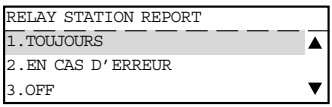


Configuration du rapport d'émission de la station relais

1 **Affichage du menu RAPPORT RELAIS STATION.**

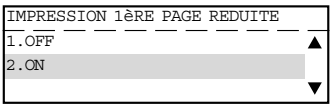
Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 6



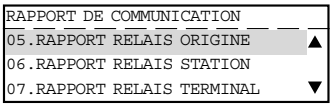
2 **Sélection de l'option désirée pour imprimer un rapport lorsque ce télécopieur sert de station relais. Ce rapport envoyé par la station relais est imprimé sur les stations terminales.**

- Tapez 1 pour toujours imprimer un rapport. Allez au point 3.
- Tapez 2 pour imprimer un rapport seulement si une erreur s'est produite. Allez au point 3.
- Tapez 3 pour désactiver l'impression automatique de ce rapport.



3 **Sélection de l'option pour une image de la première page**

- Tapez 1 pour ne pas imprimer l'image du document.
- Tapez 2 pour imprimer l'image du document.



Configuration du rapport de la station terminale

1 **Affichage du menu RAPPORT RELAIS TERMINAL.**

Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 2 0 7

```
RAPPORT RELAIS TERMINAL
1.TOUJOURS
2.EN CAS D'ERREUR
3.OFF
```

2 **Sélection de l'option désirée pour envoyer le rapport d'envoi relayé au terminal à l'origine de l'envoi lorsque ce télécopieur est le station relais dans un envoi relayé.**

- Tapez 1 pour toujours envoyer un rapport à télécopieur à l'origine de l'envoi.
  Allez au point 3.
- Tapez 2 pour envoyer un rapport seulement si une erreur s'est produite. Allez au point 3.
- Tapez 3 pour désactiver l'envoi automatique du rapport.

```
IMPRESSION 1èRE PAGE REDUITE
1.OFF
2.ON
```

3 **Sélection de l'option pour une image de la première page**

- Tapez 1 pour ne pas envoyer l'image du document télécopié.
- Tapez 2 pour envoyer l'image du document télécopié.

```
RAPPORT DE COMMUNICATION
05.RAPPORT RELAIS ORIGINE
06.RAPPORT RELAIS STATION
07.RAPPORT RELAIS TERMINAL
```

Configuration de la liste de réception

1 **Affichage du menu LISTE DE RECEPTION.**

Appuyez sur PROGRAM

puis tapez 0 1 0 6 0 3

```
LISTE DE RECEPTION
01.LISTE B.A.L. EN LOCAL
02.LISTE B.A.L. A DISTANCE
03.LISTE RECEPTION RELAIS
```

2 **Sélection du type de job pour l'impression de la liste de réception.**

- Tapez 0 1 pour sélectionnez la boîte à lettres locale.
- Tapez 0 2 pour sélectionnez la boîte à lettres distante.
- Tapez 0 3 pour sélectionner la réception relayée.

```
LISTE B.A.L. EN LOCAL
1.OFF
2.ON
```

3 **Choix d'activer (ON) ou non (OFF) la liste de réception.**

- Tapez 1 pour sélectionner "1. OFF" (désactivé).
- Tapez 2 pour sélectionner "2. ON" (activé).

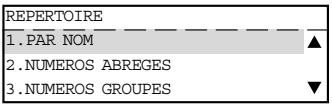
```
LISTE DE RECEPTION
01.LISTE B.A.L. EN LOCAL
02.LISTE B.A.L. A DISTANCE
03.LISTE RECEPTION RELAIS
```

Procédure d'impression des listes et rapports

Liste des téléphones

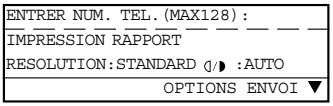
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur TEL LIST PRINT .**



3 **Sélection de la liste désirée.**

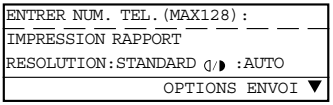
- Tapez (1) pour imprimer la liste triée par ordre alphabétique.
- Tapez (2) pour imprimer la liste des numéros abrégés.
- Tapez (3) pour imprimer la liste des numéros de groupe.
- Tapez (4) pour imprimer la liste des numéros 1 touche.
- Tapez (5) pour imprimer toutes les listes.



Liste des jobs en attente (réservation)

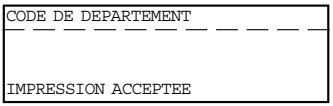
1 **Appuyez sur la touche FAX .**

2 **Appuyez sur RESERVATION LIST**



Liste des codes d'accès

1 **Appuyez sur PROGRAM puis tapez (0)(2)(1)**



Liste des fonctions

1 Appuyez sur PROGRAM puis tapez 0 2 2

```
FONCTION
IMPRESSION ACCEPTEE
```

Liste de la boîte à lettres/ boîte relais

1 Appuyez sur PROGRAM puis tapez 0 2 4

```
B.A.L. ITU
IMPRESSION ACCEPTEE
```


Liste des options du télécopieur

1 Appuyez sur la touche . FAX

```
LISTE MENUS
IMPRESSION ACCEPTEE
```

2 Appuyez sur la touche .

```
1.ENVOI PROTÉGÉ          :OFF ▲
2.ECM                    :ON
3.LONGUEUR MAXI DOC      :OFF
4.ECOUTE DE LIGNE        :OFF ▼
```

3 Tapez 7 pour sélectionner "7.LISTE MENUS".

```
LISTE MENUS
IMPRESSION ACCEPTEE
```

Liste du Menu (PROGRAM)

1 Appuyez sur PROGRAM puis tapez 0 4

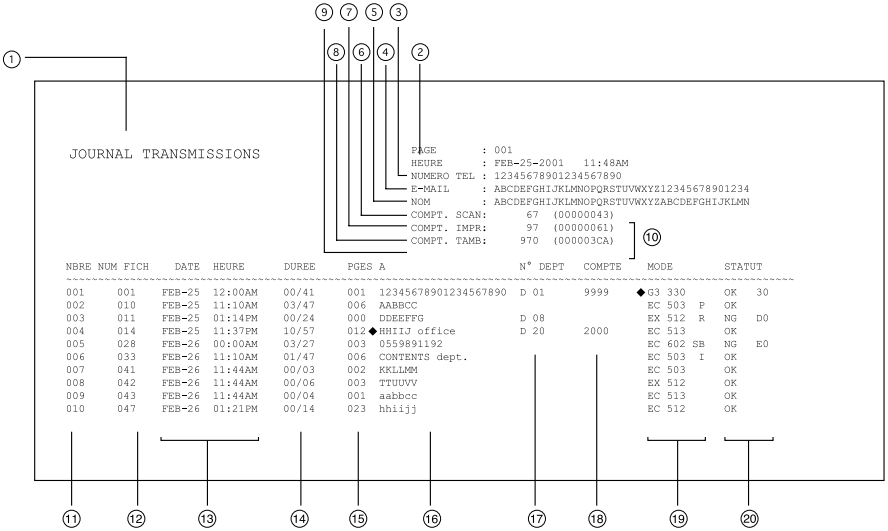
```
LISTE MENUS
IMPRESSION ACCEPTEE
```

Format d'impression des listes et rapports

Journal d'émission et de réception

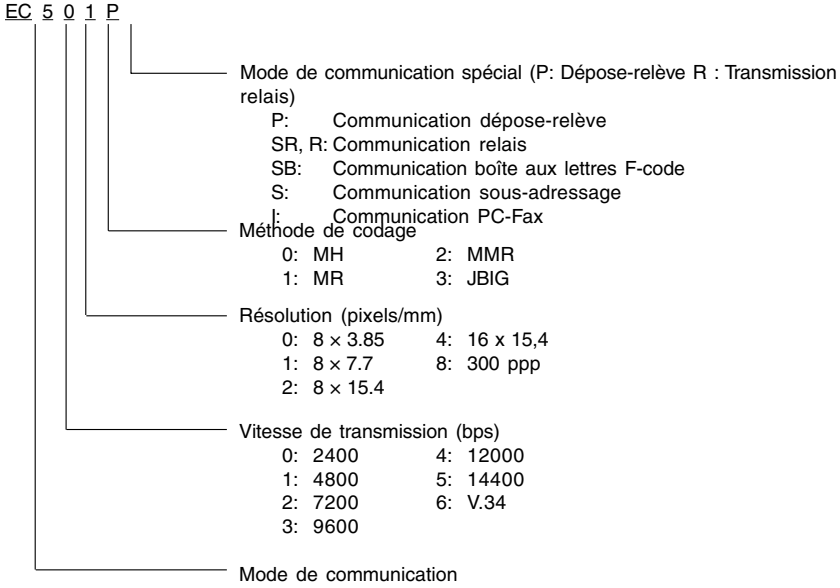
Les journaux d'émission et de réception présentent le résultat de chaque communication pour au plus les 150 dernières émissions ou réceptions.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-53)
L'impression démarre automatiquement à chaque fois que 150 émissions (ou 150 réceptions) ont eu lieu.
Impression manuelle (toujours disponible, ► voir page 2-29)


JOURNAL TRANSMISSIONS
PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 11:48AM
NUMERO TEL : 123456789012345678901
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN
COMPT. SCAN: 67 (00000043)
COMPT. IMPR: 97 (00000061)
COMPT. TAMB: 970 (000003CA)
NBRE NUM FICH DATE HEURE DUREE PGES A N° DEPT COMPTE MODE STATUT
001 001 FEB-25 12:00AM 00/41 001 1234567890123456789O D 01 9999 ◆G3 330 OK 30
002 010 FEB-25 11:10AM 03/47 006 AABBCC EC 503 P OK
003 011 FEB-25 01:14PM 00/24 000 DDEEFFG D 08 EX 512 R NG D0
004 014 FEB-25 11:37PM 10/57 012◆HHIIJ office D 20 2000 EC 513 OK
005 028 FEB-26 00:00AM 03/27 003 0559891192 EC 602 SB NG E0
006 033 FEB-26 11:10AM 01/47 006 CONTENTS dept. EC 503 I OK
007 041 FEB-26 11:44AM 00/03 002 KKLLMM EC 503 OK
008 042 FEB-26 11:44AM 00/06 003 TTUUVV EX 512 OK
009 043 FEB-26 11:44AM 00/04 001 aabbcc EC 513 OK
010 047 FEB-26 01:21PM 00/14 023 hhiijj EC 512 OK
① ② ③ ④ ⑤ ⑥ ⑦ ⑧ ⑨ ⑩ ⑪ ⑫ ⑬ ⑭ ⑮ ⑯ ⑰ ⑱ ⑲ ⑳

① Nom de la liste ou du rapport
② Numéro de la page
③ Heure d'impression de la liste ou du rapport
④ Numéro de téléphone/fax de cette machine (max. 40 caractères)
⑤ Adresse e-mail de cette machine (max. 40 caractères) (kit I-FAX nécessaire)
⑥ Nom d'identité de votre station (max. 40 caractères)
⑦ Compteur de numérisation (indique le nombre de pages numérisées)
⑧ Compteur d'impression (indique le nombre de pages imprimées)
⑨ Compteur du tambour (indique le nombre de pages que le tambour a utilisé pour l'impression)
⑩ Contenus des compteurs de la machine
⑪ N° d'ordre (liste les émissions dans leur ordre d'occurrence) Indiqué avec 3 chiffres (001 ~ 999)
⑫ N° de fichier (assigné aux jobs et indiqués par 3 chiffres)
⑬ Date et heure du début de la communication
⑭ Durée de chaque envoi : minutes/secondes (si la durée excède 1 heure, « 59/59 » est indiqué.)
⑮ Nombre de pages, indiqué avec 3 chiffres (001 ~ 999). Plus de 1000 pages est indiqué par « 999 ».
⑯ Nom et numéro de téléphone/fax de la station distante (le nom de la station distante est indiqué si on a utilisé un numéro abrégé ou un bouton 1 touche). Le symbole " ■ " signale l'emploi d'un numéro alternatif ou d'une sous-adresse.
⑰ Numéro d'accès (indique le service responsable du job, imprimé seulement si l'option de contrôle des services est activée).
⑱ Code de compte (indiqué par 4 chiffre si l'option numéro de compte est activée et employée)

⑲ Mode (le mode de communication et la fonction associée sont indiqués)

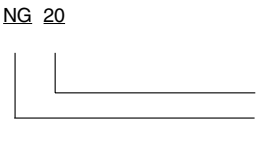

EC 5 0 1 P
Mode de communication spécial (P: Dépose-relève R : Transmission relais)
P: Communication dépose-relève
SR, R: Communication relais
SB: Communication boîte aux lettres F-code
S: Communication sous-adressage
I: Communication PC-Fax
Méthode de codage
0: MH 2: MMR
1: MR 3: JBIG
Résolution (pixels/mm)
0: 8 × 3.85 4: 16 x 15,4
1: 8 × 7.7 8: 300 ppp
2: 8 × 15.4
Vitesse de transmission (bps)
0: 2400 4: 12000
1: 4800 5: 14400
2: 7200 6: V.34
3: 9600
Mode de communication

Le mode de communication est classifié comme indiqué ci-dessous :

Mode de communication	Indication
G3	G3
ECM (*)	EX
ECM	EC
ML	E-mail
HW, HR	communication RDC

(*) : Le protocole Toshiba (version réduite du mode original) est utilisé.

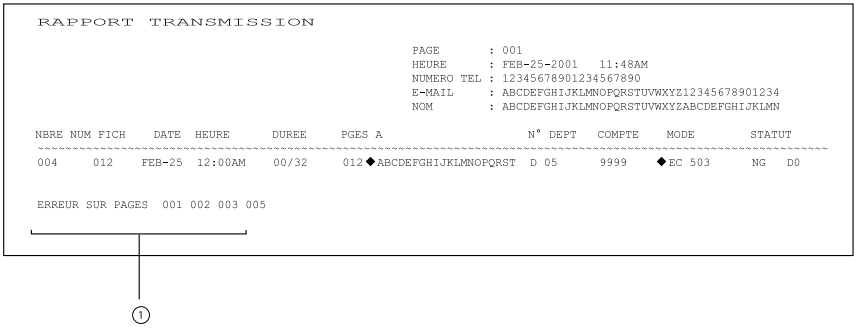
⑳ Résultat : Le résultat de l'émission est indiqué. Si l'émission a échoué, un code d'erreur est indiqué. Lorsque l'émission s'est déroulée normalement, rien n'est indiqué.



RAPPORTTRANSMISSIONS

Il s'agit du rapport imprimé après une émission directe (un job émis directement depuis le chargeur de document au lieu de la mémoire).

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-54)
L'impression démarrera automatiquement à la fin de l'envoi.



RAPPORT TRANSMISSION

PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 11:48AM
NUMERO TEL : 1234567890123456789O
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN

NBRE	NUM FICH	DATE	HEURE	DUREE	PGES	A	N° DEPT	COMPTE	MODE	STATUT
004	012	FEB-25	12:00AM	00/32	012	◆ABCDEFGHIJKLMNOPQRST	D 05	9999	◆EC 503	NG D0

ERREUR SUR PAGES 001 002 003 005

①

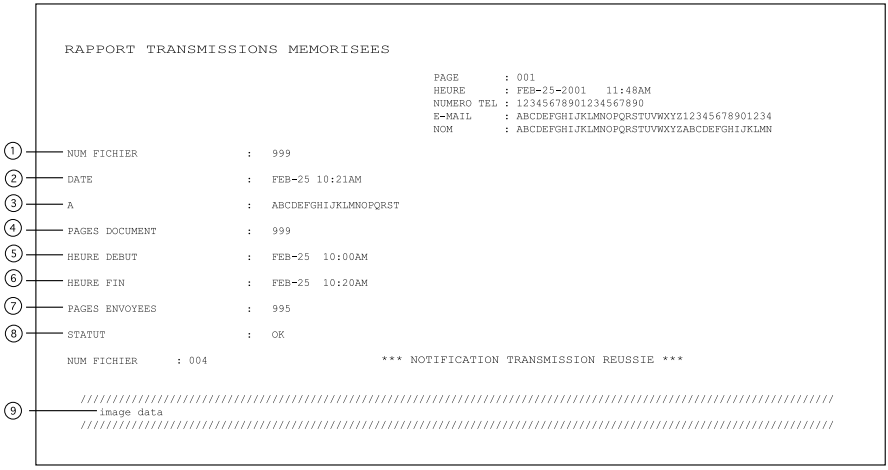
① **ERREUR SUR PAGES : Indication** du numéro de la page sur laquelle une erreur s'est produite (nombre de 3 chiffres).

* Le format d'impression pour les rubriques a**utres "ERREUR SUR PAGES" est le même que pour le "Journal d'émission et de réception" décrit à la page précéde**nte.

Rapport de l'émission mémoire

Il s'agit du rapport imprimé après une émission mémoire. (Un job émis après le document est d'abord numérisé en mémoire.)

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-55)
L'impression démarrera automatiquement à la fin de l'envoi.


RAPPORT TRANSMISSIONS MEMORISEES

PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 11:48AM
NUMERO TEL : 12345678901234567890
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN

① NUM FICHIER : 999
② DATE : FEB-25 10:21AM
③ A : ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
④ PAGES DOCUMENT : 999
⑤ HEURE DEBUT : FEB-25 10:00AM
⑥ HEURE FIN : FEB-25 10:20AM
⑦ PAGES ENVOYEES : 995
⑧ STATUT : OK

NUM FICHIER : 004 *** NOTIFICATION TRANSMISSION REUSSIE ***

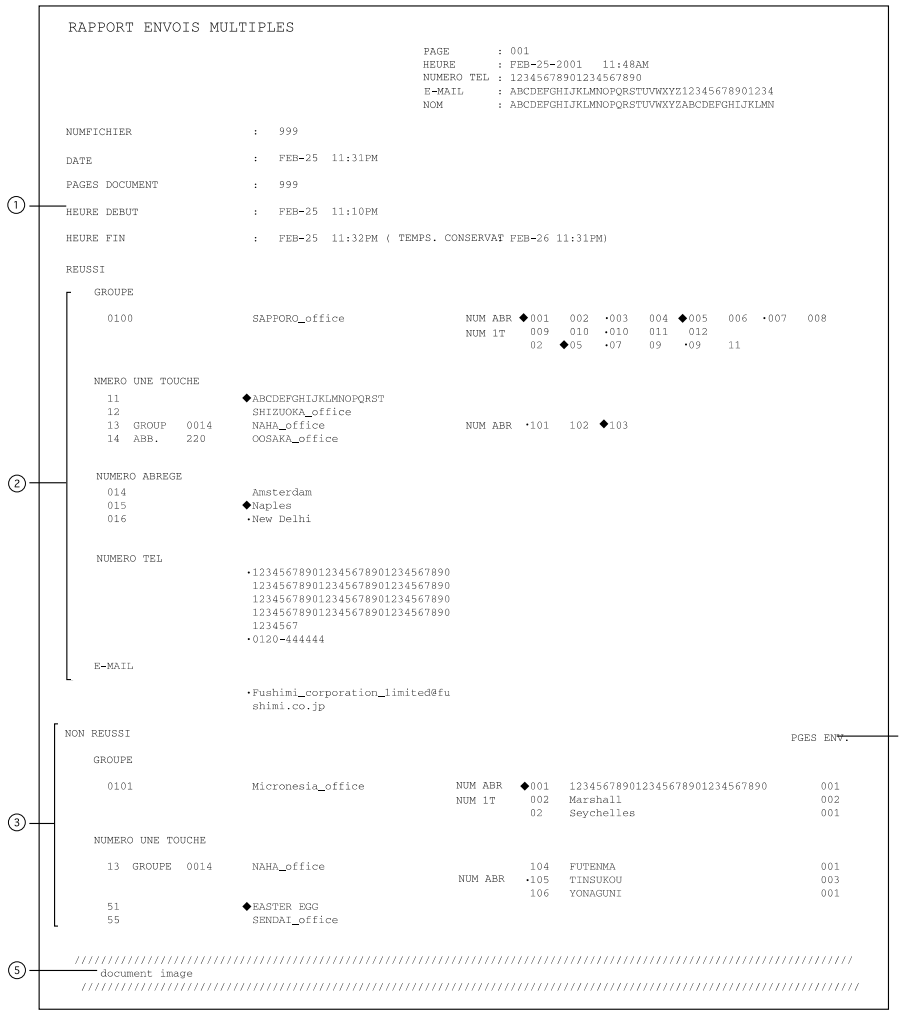
⑨ image data

① Numéro de fichier du job de l'émission mémoire (indiqué par 3 chiffres : 001 ~ 999).
② Date et heure à laquelle le job d'émission mémoire a été accepté.
③ Nom du destinataire ou numéro de téléphone/fax du destinataire
④ Nombre de pages entrées en mémoire
⑤ Heure de début de l'envoi
⑥ Heure de fin de l'envoi ; si l'option de récupération d'envoi est activée, "(TEMPS CONSERVAT.: FEB-25 12:48PM)" est ajouté. Les données peuvent être renvoyées jusqu'à l'heure indiquée derrière "Resend until: " (Si l'envoi s'est déroulé sans erreur ou si l'option de récupération de l'envoi n'est pas activée, cette information n'est pas ajoutée.)
⑦ Nombre de pages qui ont été émises sans erreur [indiqué par 3 chiffres (001 ~ 999), un nombre supérieur à 1000 est imprimé "999"]
⑧ Résultat : (Résultat de la communication : OK/NG)
⑨ L'image de la 1ère page est réduite et imprimée.

Rapport de multidiffusion

Il s'agit du rapport imprimé après une multidiffusion.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-56)
L'impression démarrera automatiquement après que tous les envois de la multidiffusion se seront terminés avec succès ou non.


RAPPORT ENVOIS MULTIPLES
PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 11:48AM
NUMERO TEL : 12345678901234567890
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN
NUMFICHIER : 999
DATE : FEB-25 11:31PM
PAGES DOCUMENT : 999
HEURE DEBUT : FEB-25 11:10PM
HEURE FIN : FEB-25 11:32PM (TEMPS. CONSERVAT FEB-26 11:31PM)
REUSSI
GROUPE
0100 SAPPORO_office
NUM ABR ◆001 002 ·003 004 ◆005 006 ·007 008
NUM 1T 009 010 ·010 011 012
02 ◆05 ·07 09 ·09 11
NMERO UNE TOUCHE
11 ◆ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
12 SHIZUOKA_office
13 GROUP 0014 NAHA_office
NUM ABR ·101 102 ◆103
14 ABB. 220 OOSAKA_office
NUMERO ABREGE
014 Amsterdam
015 ◆Naples
016 ·New Delhi
NUMERO TEL
·12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012

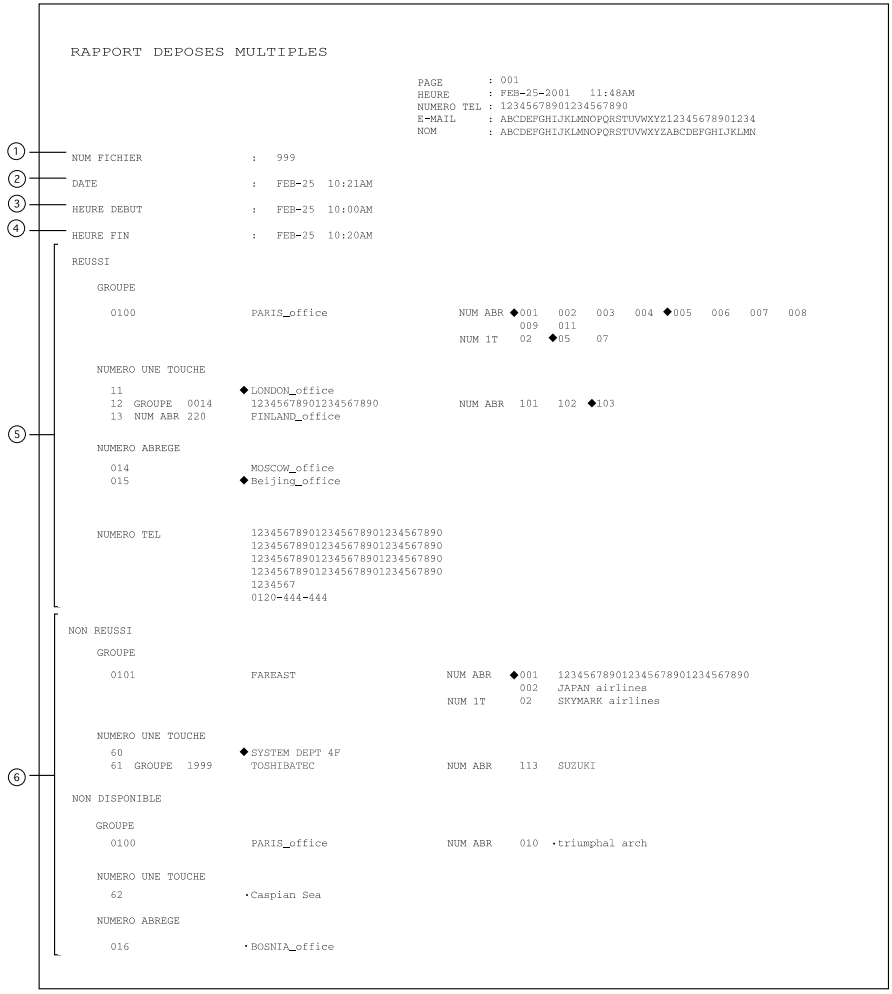
① Indication du nombre de pages entrées en mémoire.
② Télécopieurs appelés auxquels l'envoi s'est déroulé sans erreur. Indication du nom ou du numéro de téléphone/fax du télécopieur appelé.
③ Télécopieur pour lequel s'est produite une erreur (indication de l'heure de l'erreur) Indication du nom ou du numéro de téléphone/fax du télécopieur appelé.
④ Pgs Env: Nombre de pages envoyées sans erreur avant qu'une erreur se soit produite.
⑤ L'image de la 1ère page est réduite et imprimée.

* Les champs "Numéro de file", "Date", "Heure de début" et "Heure de fin" sur le rapport ont le même format que ceux du rapport d'émission mémoire.

Rapport de relève multiple

Il s'agit du rapport imprimé après la réception d'une relève multiple.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-56)
L'impression démarrera automatiquement après que toutes les opérations de relève se seront terminées avec succès ou non.

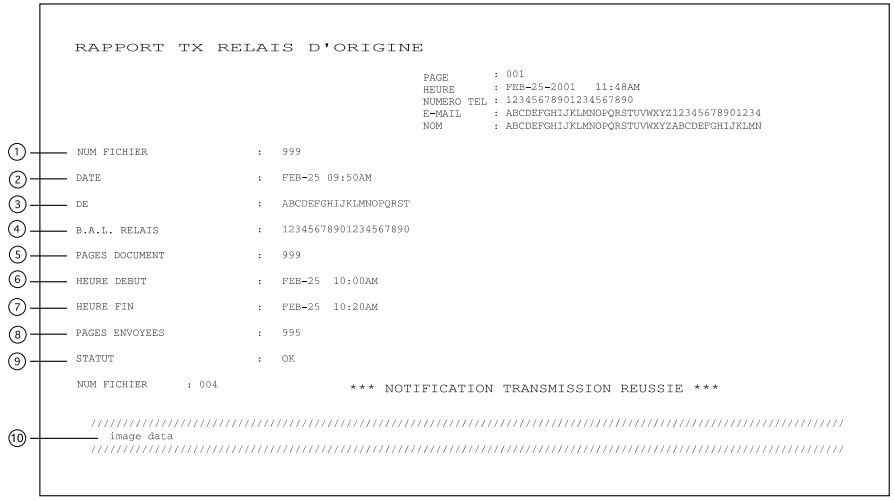


① Numéro de fichier du job de relève multiple (indiqué par 3 chiffres : 001 ~ 999).
② Date et heure auxquelles le job de relève multiple a été reçu.
③ Heure à laquelle la réception de la relève multiple a commencé.
④ Heure à laquelle la réception de la relève multiple était terminée.
⑤ Stations de relève où la communication s'est déroulée sans erreur. Indication du nom ou du numéro de téléphone/fax des stations de relève.
⑥ Station de relève où s'est produite une erreur (indication en cas d'erreur) Indication du nom ou du numéro de téléphone/fax de la station.

Rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé

Il s'agit du rapport que le terminal à l'origine de l'envoi imprime après avoir lancé un envoi relayé.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-57)
L'impression démarrera automatiquement après que la station à l'origine de l'envoi a envoyé le document avec succès ou non à la station relais.

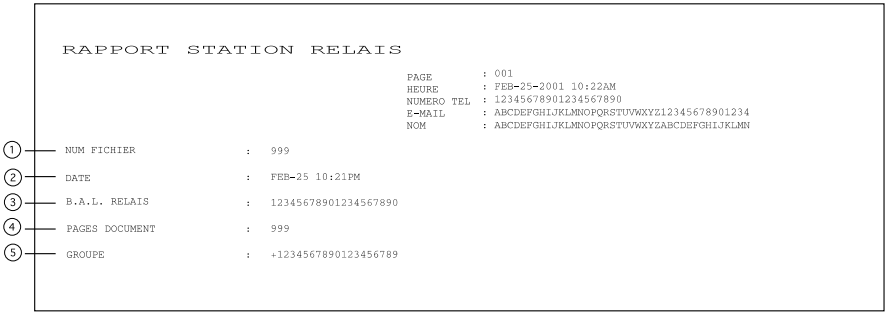

RAPPORT TX RELAIS D'ORIGINE
PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 11:48AM
NUMERO TEL : 12345678901234567890
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN
① NUM FICHIER : 999
② DATE : FEB-25 09:50AM
③ DE : ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
④ B.A.L. RELAIS : 12345678901234567890
⑤ PAGES DOCUMENT : 999
⑥ HEURE DEBUT : FEB-25 10:00AM
⑦ HEURE FIN : FEB-25 10:20AM
⑧ PAGES ENVOYEES : 995
⑨ STATUT : OK
NUM FICHIER : 004
*** NOTIFICATION TRANSMISSION REUSSIE ***
⑩ image data

① Numéro du job de l'envoi relayé (indiqué par 3 chiffres : 001 ~ 999).
② Date et heure auxquelles l'envoi relayé a eu lieu.
③ Nom du groupe de relais
④ Numéro de la boîte relais
⑤ Nombre de pages émises [indiqué par 3 chiffres (001 ~ 999), un nombre supérieur à 1000 est imprimé "999"]
⑥ Heure de début de l'envoi
⑦ Heure de fin de l'émission
⑧ Nombre de pages envoyées sans erreur avant qu'une erreur se soit produite.
⑨ Résultat : OK/NG
⑩ L'image de la 1ère page est réduite et imprimée.

Rapport initial de la station relais

La liste est imprimée sur la station relais à la réception d'une demande d'envoi relayé.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-58)
L'impression démarrera automatiquement à la réception d'une demande d'exécuter une opération de relais.



RAPPORT STATION RELAIS

PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 10:22AM
NUMERO TEL : 12345678901234567890
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN

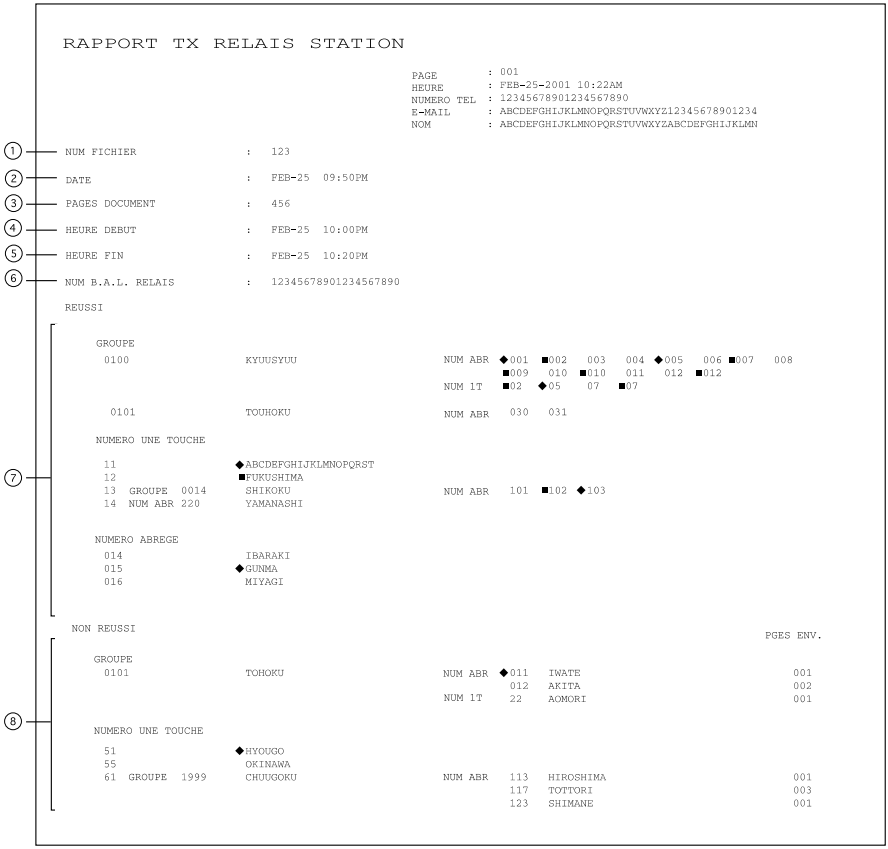
① NUM FICHIER : 999
② DATE : FEB-25 10:21PM
③ B.A.L. RELAIS : 12345678901234567890
④ PAGES DOCUMENT : 999
⑤ GROUPE : +1234567890123456789

① Numéro de fichier que la station relais assigne lorsqu'elle accepte la demande de relais (indiqué par 3 chiffres : 001 ~ 999)
② Heure et date de réception de la demande d'émission relais
③ Numéro de la boîte relais
④ Nombre de pages émises [indiqué par 3 chiffres (001 ~ 999), un nombre supérieur à 1000 est imprimé "999"]
⑤ Originator terminal's ID

Rapport final de la station relais

Il s'agit du rapport de la station relais, imprimé par la station relais après un envoi relayé.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-57)
L'impression démarrera automatiquement après que la station relais dans un envoi relayé a terminé avec succès ou non toutes les émissions qui lui étaient assignées.

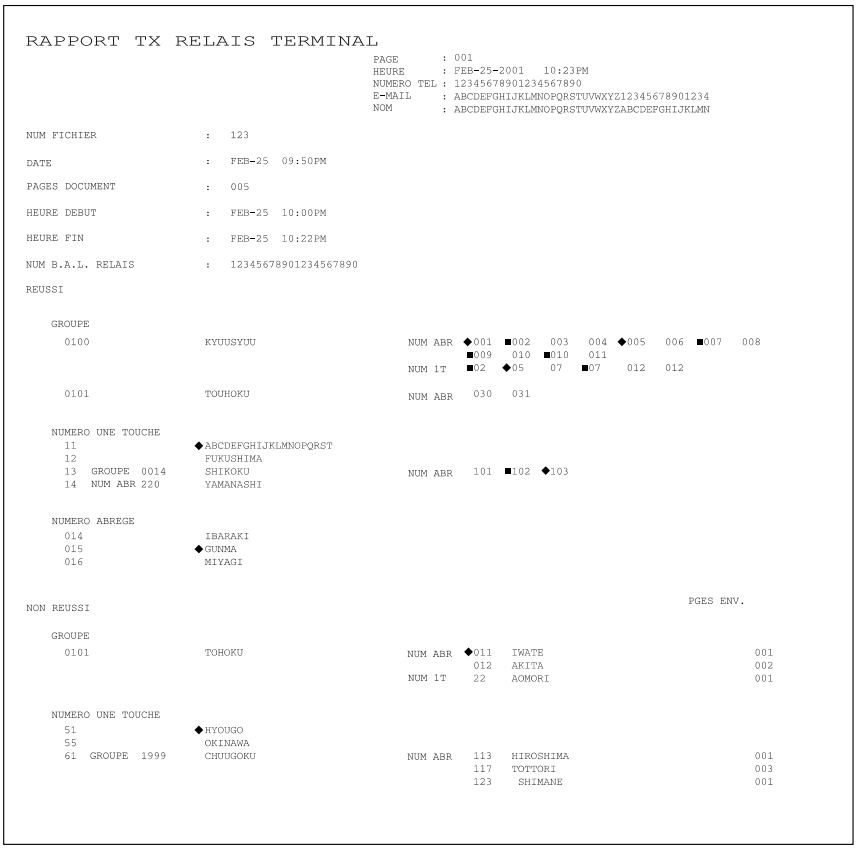

RAPPORT TX RELAIS STATION
PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 10:22AM
NUMERO TEL : 12345678901234567890
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN
1 NUM FICHIER : 123
2 DATE : FEB-25 09:50PM
3 PAGES DOCUMENT : 456
4 HEURE DEBUT : FEB-25 10:00PM
5 HEURE FIN : FEB-25 10:20PM
6 NUM B.A.L. RELAIS : 12345678901234567890
REUSSI
GROUPE
0100 KYUUSYUU NUM ABR ◆001 ■002 003 004 ◆005 006 ■007 008 ■009 010 ■010 011 012 ■012
NUM 1T ■02 ◆05 07 ■07
0101 TOUHOKU NUM ABR 030 031
NUMERO UNE TOUCHE
11 ◆ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
12 ■FUKUSHIMA
13 GROUPE 0014 SHIKOKU NUM ABR 101 ■102 ◆103
14 NUM ABR 220 YAMANASHI
7
NUMERO ABREGE
014 IBARAKI
015 ◆GUNMA
016 MIYAGI
NON REUSSI
PGES ENV.
GROUPE
0101 TOHOKU NUM ABR ◆011 IWATE 001
012 AKITA 002
NUM 1T 22 AOMORI 001
8
NUMERO UNE TOUCHE
51 ◆HYOUGO
55 OKINAWA
61 GROUPE 1999 CHUUGOKU NUM ABR 113 HIROSHIMA 001
117 TOTTORI 003
123 SHIMANE 001

① Numéro de fichier de l'envoi relayé (indiqué par 3 chiffres : 001 ~ 999).
② Date et heure auxquelles l'envoi relayé a eu lieu.
③ Nombre de pages émises [indiqué par 3 chiffres (001 ~ 999), un nombre supérieur à 1000 est imprimé "999"]
④ Heure à laquelle a commencé l'envoi relayé à la station terminale.
⑤ Heure à laquelle s'est terminée l'envoi relayé à la station terminale.
⑥ Numéro de la boîte relais
⑦ Groupe de relais auquel l'envoi relayé a été exécuté sans erreur.
Indication du numéro abrégé, du numéro 1 touche et du numéro du groupe de multidiffusion (La boîte relais peut contenir au plus 100 adresses). Le symbole " ◆ " signale l'utilisation d'un numéro 1 touche et d'une sous-adresse. Le symbole " ■ " signale l'utilisation d'un numéro 1 touche ou d'un numéro abrégé dans lequel est enregistré une adresse e-mail.
⑧ Groupe de relais auquel l'envoi relayé ne s'est pas terminé sans erreur.
Le numéro abrégé, le numéro 1 touche, le numéro et le nom du groupe de multidiffusion, et le nombre de pages émises avant l'apparition de l'erreur sont indiqués.

Rapport de la station terminale

Il s'agit du rapport de la station terminale envoyé de la station relais au terminal à l'origine de l'envoi et imprimé par ce terminal.

Impression automatique (disponible si programmée, ► voir page 4-58)
L'impression démarrera automatiquement après que le rapport de la station relais relatif au succès ou à l'échec des différentes communications dans l'opération de relais.

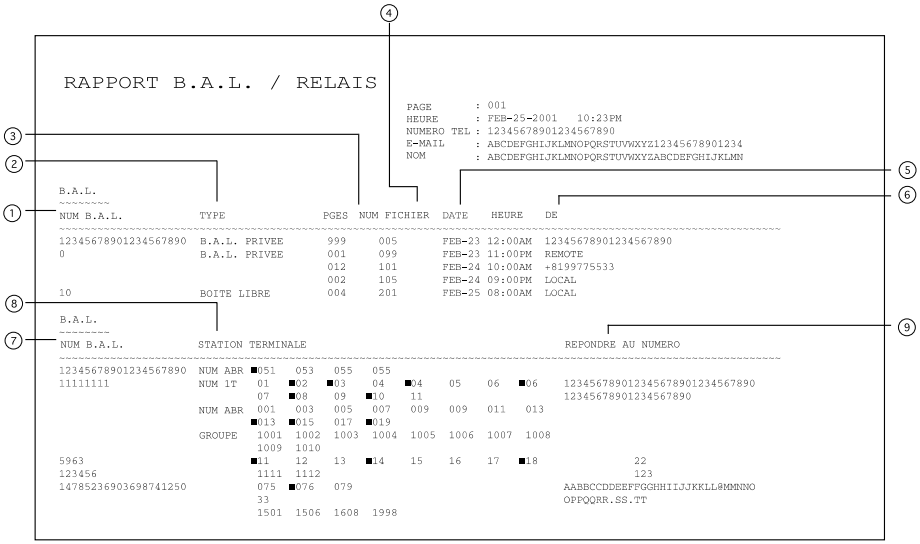


```
RAPPORT TX RELAIS TERMINAL
                                          PAGE       : 001
                                          HEURE      : FEB-25-2001   10:23PM
                                          NUMERO TEL : 12345678901234567890
                                          E-MAIL     : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
                                          NOM        : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN

NUM FICHIER              :   123

DATE                     :   FEB-25  09:50PM

PAGES DOCUMENT           :   005

HEURE DEBUT              :   FEB-25  10:00PM

HEURE FIN                :   FEB-25  10:22PM

NUM B.A.L. RELAIS        :   12345678901234567890

REUSSI

    GROUPE
      0100               KYUUSYUU              NUM ABR ◆001 ■002  003  004 ◆005  006 ■007  008
                                                       ■009  010 ■010  011
                                               NUM 1T  ■02  ◆05   07  ■07   012  012

      0101               TOUHOKU               NUM ABR  030  031

    NUMERO UNE TOUCHE
      11                ◆ABCDEFGHIJKLMNOPQRST
      12                 FUKUSHIMA
      13  GROUPE  0014   SHIKOKU               NUM ABR  101 ■102 ◆103
      14  NUM ABR 220    YAMANASHI

    NUMERO ABREGE
      014                IBARAKI
      015               ◆GUNMA
      016                MIYAGI

                                                                              PGES ENV.
NON REUSSI

    GROUPE
      0101               TOHOKU                NUM ABR ◆011  IWATE                    001
                                                         012  AKITA                    002
                                               NUM 1T   22  AOMORI                   001

    NUMERO UNE TOUCHE
      51                ◆HYOUGO
      55                 OKINAWA
      61  GROUPE  1999   CHUUGOKU              NUM ABR  113  HIROSHIMA                001
                                                       117  TOTTORI                  003
                                                       123   SHIMANE                 001
```

Le format est le même que pour le rapport de la station de relais relative à l'envoi relayé.

Liste de la boîte à lettres/ boîte relais

Impression d'une liste des documents mis en place par la station locale (c.-à-d. votre station) et les stations distantes, utilisant le système de boîtes à lettres (communication avec code F compatible ITU-T).
La procédure d'impression est précisée en page 4-60.



① Numéro de la boîte à lettres (max. 20 chiffres)

② Type de boîte à lettres (confidentielle, de diffusion/boîte relais)

③ Nombre de pages du fichier entré dans la boîte à lettres (001 ~ 999)

④ Numéro du job (indication du numéro d'état de la communication lorsque le job est transféré de la station distante). Indication du numéro d'état de la réservation de la communication lorsque le job est transféré de votre propre station)

⑤ Date et heure auxquelles le fichier est entré.

⑥ ID du fax à l'origine du fichier :
LOCAL ..... votre propre station

Autres indications... Nom ou numéro de téléphone/fax des stations distantes

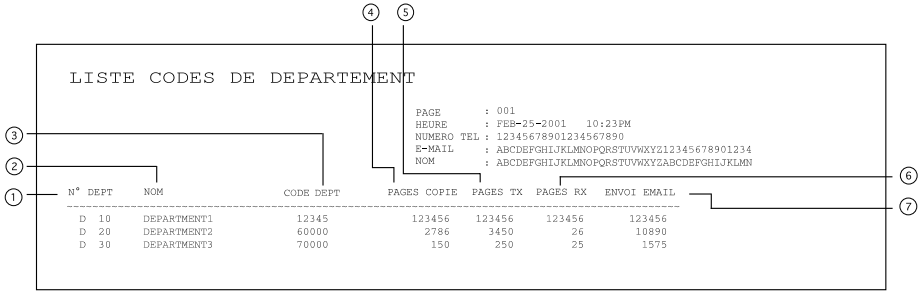
⑦ Numéro de la boîte relais (max. 20 chiffres)

⑧ Indication du numéro abrégé, du numéro 1 touche et du numéro de groupe des stations terminales. Le symbole " ■ " d'e-mail est placé devant le numéro 1 touche ou le numéro abrégé dans lequel est enregistré une adresse e-mail.

⑨ Destination à laquelle les rapports du télécopieur d'origine/de la station relais/de la station terminale pour l'envoi relayé sont envoyés. Indication du numéro de téléphone/fax, du numéro 1 touche, du numéro abrégé et de l'adresse e-mail. Le symbole " ■ " d'e-mail est placé devant le numéro 1 touche ou le numéro abrégé dans lequel est enregistré une adresse e-mail.

Liste de contrôle des services

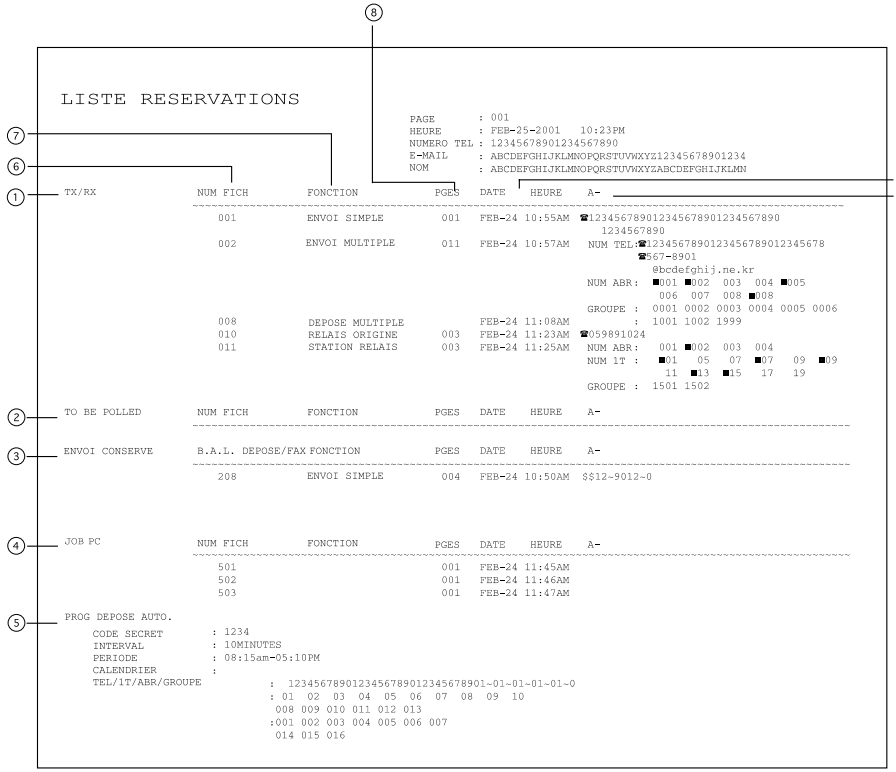
Imprime une liste des codes d'accès et les données résultantes pour le mode de contrôle des services. Disponible seulement si l'option Mode de contrôle des services est sélectionnée.
La procédure d'impression est précisée en page 4-59.


④ ⑤
LISTE CODES DE DEPARTEMENT
PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 10:23PM
NUMERO TEL : 12345678901234567890
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN
③
②
①
⑥
⑦
N° DEPT NOM CODE DEPT PAGES COPIE PAGES TX PAGES RX ENVOI EMAIL
D 10 DEPARTMENT1 12345 123456 123456 123456 123456
D 20 DEPARTMENT2 60000 2786 3450 26 10890
D 30 DEPARTMENT3 70000 150 250 25 1575

① Numéro du service [indiqué par 2 chiffres (01 ~ 99) par ordre croissant) :
② Nom du service (max. 20 caractères)
③ Code d'accès (du service) (indiqué par 5 chiffres)
④ Nombre de copies (tirées par chaque service) : 0 ~ 999999
⑤ Nombre de pages envoyées (par chaque service) : 0 ~ 999999
⑥ Nombre de pages reçues (par chaque service) : 0 ~ 999999
⑦ Nombre de messages e-mail reçus : 0 ~ 999999

Liste des jobs en attente (réservation)

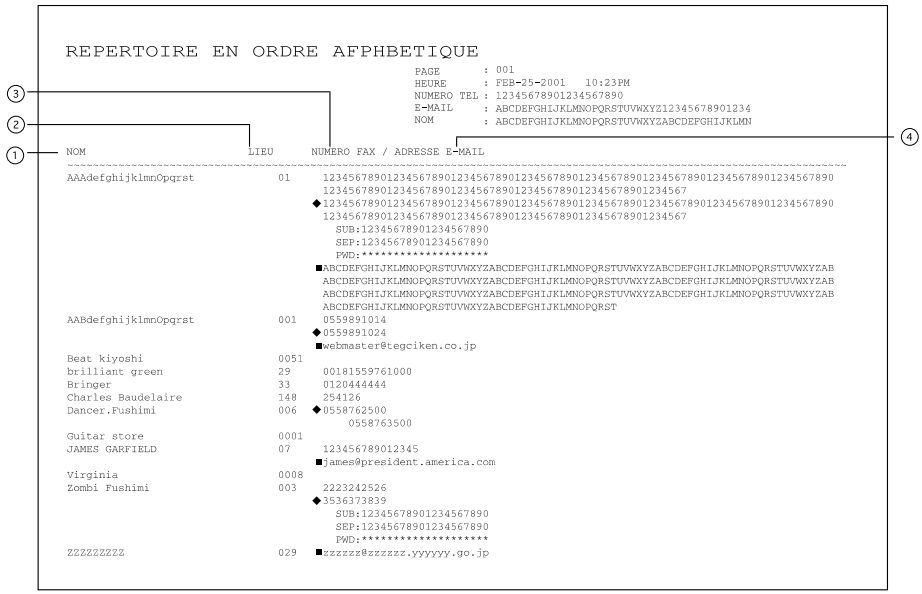
Il s'agit de la liste des jobs de communication actuellement stockés en mémoire.
La procédure d'impression est précisée en page 4-59.



① Emission/réception acceptée
② Relève/Boîte libre
③ Jobs qui peuvent être renvoyés
④ Impressions PC et émissions/réceptions avec le PC qui sont en attente
⑤ Relève par le système
⑥ Numéro assigné selon l'ordre dans lequel le job est accepté [indiqué par 3 chiffres (001 ~ 999)]
⑦ Type de job
⑧ Nombre de pages dans le document réservé
⑨ Heure d'appel prévue ou heure à laquelle le job doit être reçu
⑩ Destination à laquelle le job doit être envoyé
Indication du nom de la station, du numéro de téléphone ou de l'adresse e-mail. Le symbole de téléphone (☎) est placé devant tout numéro de téléphone/fax composé avec le clavier.

Liste triée par ordre alphabétique

Imprime la liste des noms programmés pour les numéros abrégés, les boutons 1 touche et les numéros des groupes.
La procédure d'impression est précisée en page 4-59.



REPERTOIRE EN ORDRE AFPHBETIQUE

PAGE : 001
HEURE : FEB-25-2001 10:23PM
NUMERO TEL : 1234567890123456789
E-MAIL : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZ12345678901234
NOM : ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMN

① NOM	② LIEU	③ NUMERO FAX / ADRESSE E-MAIL ④
AAAdefghijklmnOpqrst	01	12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567 ◆12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567890 12345678901234567890123456789012345678901234567890123456789012345678901234567 SUB:12345678901234567890 SEP:12345678901234567890 PWD:******************** ■ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZAB ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZAB ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZAB ABCDEFGHIJKLMNOPQRSTUVWXYZABCDEFGHIJKLMNOPQRST
AABdefghijklmnOpqrst	001	0559891014 ◆0559891024 ■webmaster@tegciken.co.jp
Beat kiyoshi	0051	
brilliant green	29	00181559761000
Bringer	33	0120444444
Charles Baudelaire	148	254126
Dancer.Fushimi	006	◆0558762500 0558763500
Guitar store	0001	
JAMES GARFIELD	07	123456789012345 ■james@president.america.com
Virginia	0008	
Zombi Fushimi	003	2223242526 ◆3536373839 SUB:12345678901234567890 SEP:12345678901234567890 PWD:********************
ZZZZZZZZZ	029	■zzzzzz@zzzzzz.yyyyyy.go.jp

① Nom de la destination
Les noms des stations des numéros abrégés ou 1 touche et les noms des groupes (triés par ordre alphabétique)

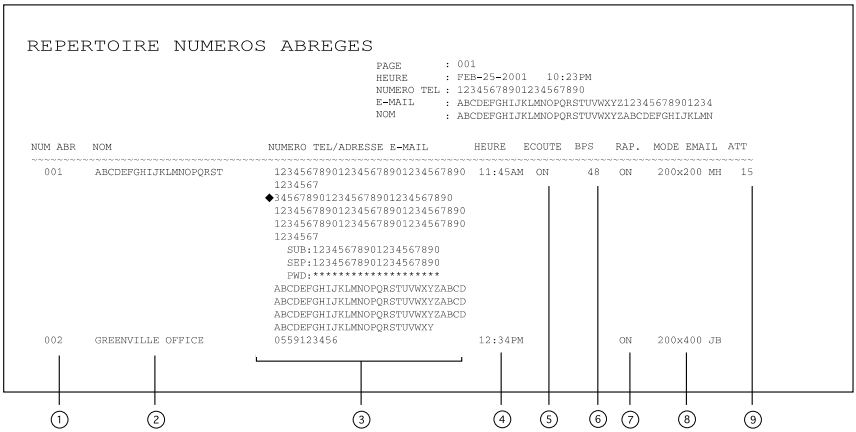
② Type/numéro (numéro 1 touche/numéro abrégé/groupe)

③ Numéro
Indication des numéros de téléphone/fax enregistrés dans le numéro1 touche ou le numéro abrégé. Le symbole "◆" est ajouté devant le numéro de téléphone/fax lorsqu'il s'agit d'une sous-adresse. Si SUB/SEP/PWD est enregistré pour le numéro de téléphone/fax, "SUB: ", "SEP: " ou "PWD: " est ajouté devant chaque ligne. (Chaque sous-adresse comporte au maximum 20 caractères.) Les caractères du mot de passe enregistré sont remplacés par des "*". Si un groupe est assigné à un bouton 1 touche, le numéro du groupe est indiqué.

④ Adresse e-mail (indiquée avec un maximum de 256 caractères)
Le symbole d'e-mail " ■ " est placé devant l'adresse e-mail.

Liste des numéros abrégés

Imprime une liste des numéros de fax des stations distantes assignées à des numéros abrégés.
La procédure d'impression est précisée en page 4-59.



① Numéro abrégé [indiqué en ordre croissant (001 ~ 999)]

② Nom de la station (aligné sur la gauche et indiqué avec au plus 20 caractères)

③ Numéro de téléphone/fax (indiqué avec un maximum de 128 chiffres)
Une sous-adresse est indiquée sur la ligne suivante. (Le symbole "◆" est ajouté devant le numéro de téléphone/fax.) Si SUB/SEP/PWD est enregistré pour le numéro de téléphone/fax, "SUB: ", "SEP: " ou "PWD: " est ajouté devant chaque ligne. (Chaque sous-adresse comporte au maximum 20 caractères.) Les caractères du mot de passe enregistré sont remplacés par des "*".

④ Heure définie de l'émission par l'horloge
Si aucune heure n'est spécifiée, il n'y a rien d'indiqué. (Les heures spécifiées pour la ligne et l'e-mail sont indiquées.)

⑤ Ecoute de ligne pour chaque communication (indiquée en tant que fonction ajoutée à la communication) : ON/OFF (OUI/NON ou ACTIVE/DESACTIVE)
Si l'écoute de ligne est désactivée, rien n'est indiqué.

⑥ Vitesse de transmission

Vitesse de transmission	Indication
14400 bps	144
9600 bps	96
4800 bps	48
non spécifié	sans

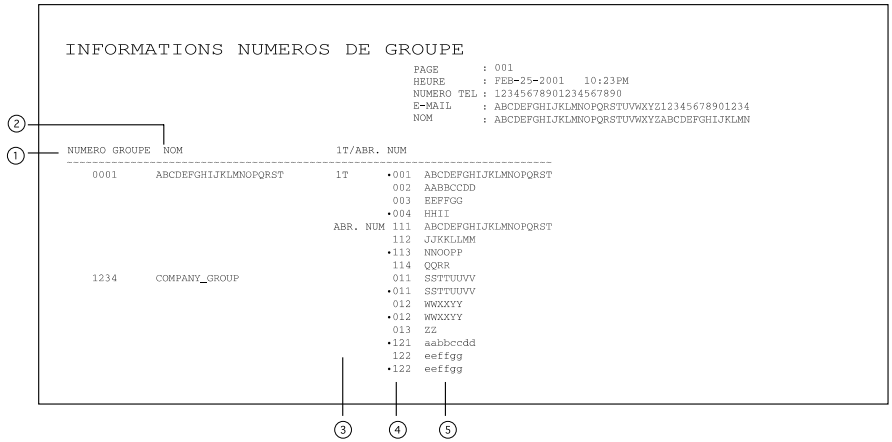
⑦ Rapport (indiqué en tant que fonction ajoutée à la communication) : ON/OFF (OUI/NON ou ACTIVE/DESACTIVE)
(Les options pour la ligne et l'e-mail sont indiquées.)

⑧ Mode de message électronique
La résolution et la méthode de codage définis pour les adresses e-mail sont indiquées.

⑨ Niveau ATT (indiqué seulement si le mode Test est sélectionné.)
Dans un mode autre que le mode Test, le niveau ATT, y compris son titre, n'est pas indiqué.

Liste des numéros des groupes

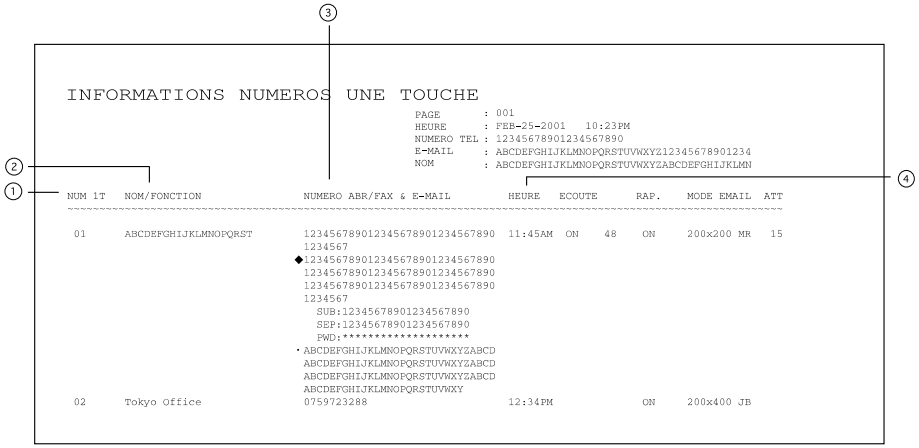
Imprime une liste des numéros abrégés ou numéros 1 touche enregistrés dans les groupes de multidiffusion ou de relève multiple.
La procédure d'impression est précisée en page 4-59.



① Numéro du groupe (indiqué par 4 chiffres par ordre croissant)
② Nom du groupe (max. 20 caractères)
③ Type : numéro 1 touche/numéro abrégé
④ Numéro 1 touche/numéro abrégé (indiqué par ordre croissant)
⑤ Nom de la station

Liste des numéros 1 touche

Imprime une liste des numéros des stations distantes assignées aux boutons 1 touche.
La procédure d'impression est précisée en page 4-59.



① Numéros 1 touche

② Nom de la station/type d'enregistrement

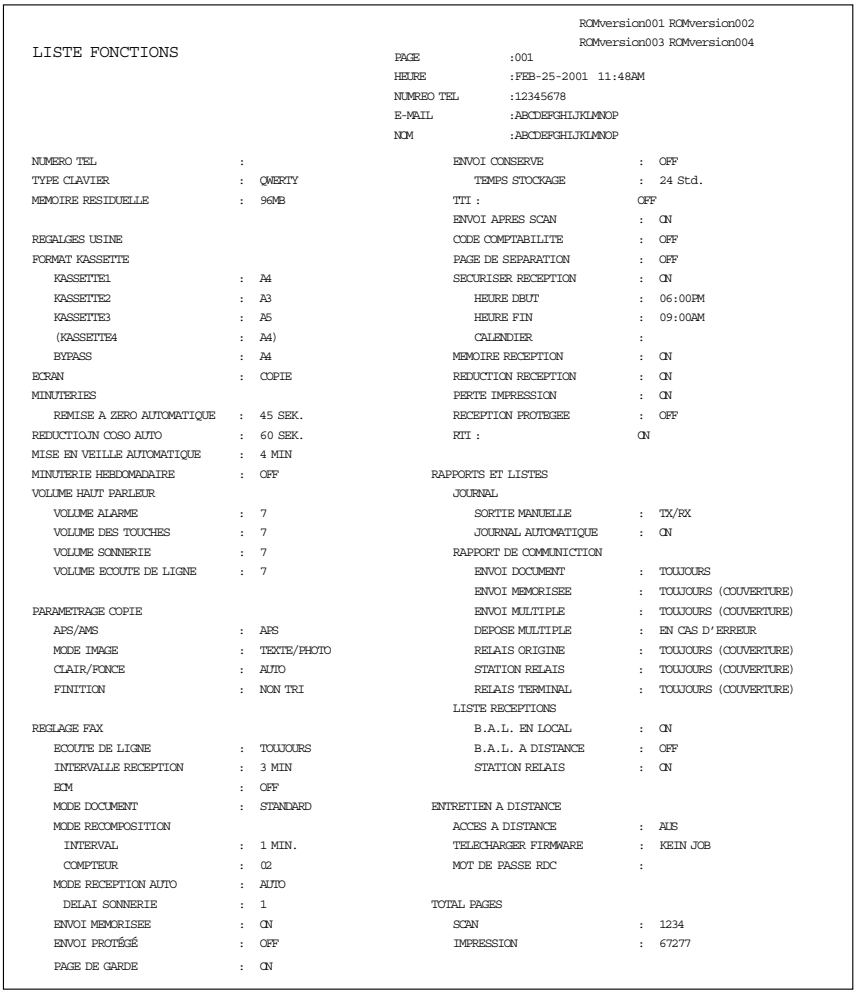
③ Numéro abrégé/numéro de groupe/numéro de téléphone/fax
Le symbole "◆" est ajouté devant le numéro de téléphone/fax lorsqu'il s'agit d'une sous-adresse. Si SUB/SEP/PWD est enregistré pour le numéro de téléphone/fax, "SUB: ", "SEP: " ou "PWD: " est ajouté devant chaque ligne. (Chaque sous-adresse comporte au maximum 20 caractères.) Les caractères du mot de passe enregistré sont remplacés par des "*".

④ Heure définie de l'émission (indiquée si une heure est spécifiée)
Si aucune heure n'est spécifiée, il n'y a rien d'indiqué. (Les heures spécifiées pour la ligne et l'e-mail sont indiquées.)

* "E-mail", "Rapport", "ECOUTE", "BSP", Mode e-mail" et "ATT" sont les mêmes que pour la liste des numéros abrégés.

Liste des fonctions

Imprime une liste pour vérifier les fonctions présentes dans le kit de télécopie.
La procédure d'impression est précisée en page 4-60.



ROMversion001 ROMversion002
ROMversion003 ROMversion004

LISTE FONCTIONS

PAGE :001
HEURE :FEB-25-2001 11:48AM
NUMREO TEL :12345678
E-MAIL :ABCDEFGHIJKLMNOP
NOM :ABCDEFGHIJKLMNOP

NUMERO TEL :
TYPE CLAVIER : QWERTY
MEMOIRE RESIDUELLE : 96MB

REGALGES USINE
FORMAT KASSETTE
KASSETTE1 : A4
KASSETTE2 : A3
KASSETTE3 : A5
(KASSETTE4 : A4)
BYPASS : A4
ECRAN : COPIE
MINUTERIES
REMISE A ZERO AUTOMATIQUE : 45 SEK.
REDUCTIOJN COSO AUTO : 60 SEK.
MISE EN VEILLE AUTOMATIQUE : 4 MIN
MINUTERIE HEBDOMADAIRE : OFF
VOLUME HAUT PARLEUR
VOLUME ALARME : 7
VOLUME DES TOUCHES : 7
VOLUME SONNERIE : 7
VOLUME ECOUTE DE LIGNE : 7

PARAMETRAGE COPIE
APS/AMS : APS
MODE IMAGE : TEXTE/PHOTO
CLAIR/FONCE : AUTO
FINITION : NON TRI

REGLAGE FAX
ECOUTE DE LIGNE : TOUJOURS
INTERVALLE RECEPTION : 3 MIN
ECM : OFF
MODE DOCUMENT : STANDARD
MODE RECOMPOSITION
INTERVAL : 1 MIN.
COMPTEUR : 02
MODE RECEPTION AUTO : AUTO
DELAI SONNERIE : 1
ENVOI MEMORISEE : ON
ENVOI PROTÉGÉ : OFF
PAGE DE GARDE : ON

ENVOI CONSERVE : OFF
TEMPS STOCKAGE : 24 Std.
TTI : OFF
ENVOI APRES SCAN : ON
CODE COMPTABILITE : OFF
PAGE DE SEPARATION : OFF
SECURISER RECEPTION : ON
HEURE DBUT : 06:00PM
HEURE FIN : 09:00AM
CALENDIER :
MEMOIRE RECEPTION : ON
REDUCTION RECEPTION : ON
PERTE IMPRESSION : ON
RECEPTION PROTEGEE : OFF
RTI : ON

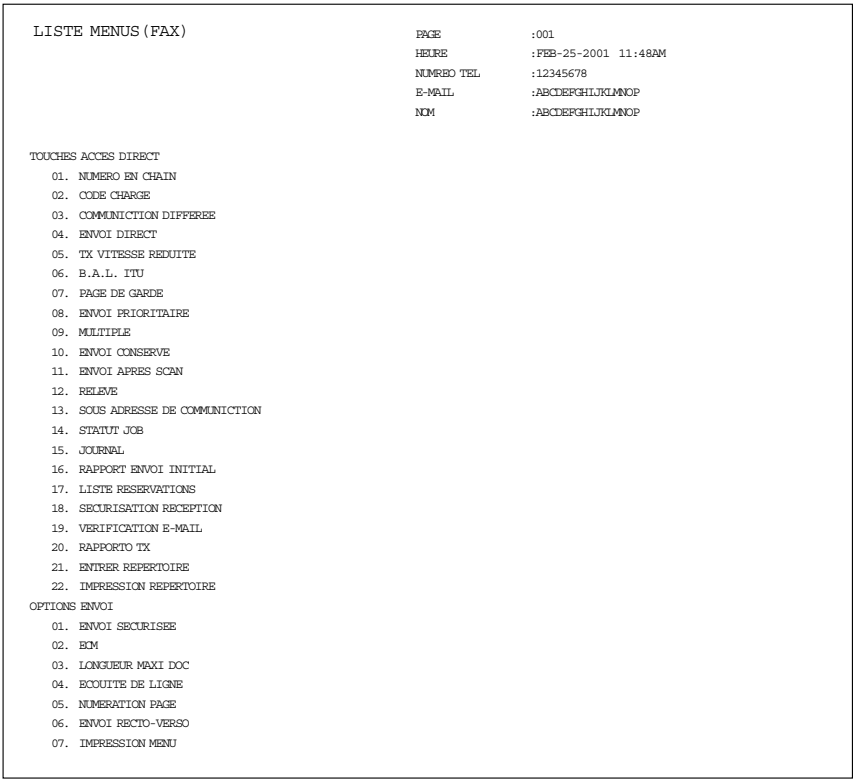
RAPPORTS ET LISTES
JOURNAL
SORTIE MANUELLE : TX/RX
JOURNAL AUTOMATIQUE : ON
RAPPORT DE COMMUNICTION
ENVOI DOCUMENT : TOUJOURS
ENVOI MEMORISEE : TOUJOURS (COUVERTURE)
ENVOI MULTIPLE : TOUJOURS (COUVERTURE)
DEPOSE MULTIPLE : EN CAS D'ERREUR
RELAIS ORIGINE : TOUJOURS (COUVERTURE)
STATION RELAIS : TOUJOURS (COUVERTURE)
RELAIS TERMINAL : TOUJOURS (COUVERTURE)
LISTE RECEPTIONS
B.A.L. EN LOCAL : ON
B.A.L. A DISTANCE : OFF
STATION RELAIS : ON

ENTRETIEN A DISTANCE
ACCES A DISTANCE : AUS
TELECHARGER FIRMWARE : KEIN JOB
MOT DE PASSE RDC :

TOTAL PAGES
SCAN : 1234
IMPRESSION : 67277

Liste des options du télécopieur

Imprime une liste des commandes de menu avec lesquelles on peut configurer les fonctions et options du télécopieur.
Cette liste peut servir de guide pratique pendant la programmation de la machine.
La procédure d'impression est précisée en page 4-60.



LISTE MENUS (FAX)

PAGE :001
HEURE :FEB-25-2001 11:48AM
NUMREO TEL :12345678
E-MAIL :ABCDEFGHIJKLMNOP
NOM :ABCDEFGHIJKLMNOP

TOUCHES ACCES DIRECT
01. NUMERO EN CHAIN
02. CODE CHARGE
03. COMMUNICTION DIFFEREE
04. ENVOI DIRECT
05. TX VITESSE REDUITE
06. B.A.L. ITU
07. PAGE DE GARDE
08. ENVOI PRIORITAIRE
09. MULTIPLE
10. ENVOI CONSERVE
11. ENVOI APRES SCAN
12. RELEVE
13. SOUS ADRESSE DE COMMUNICTION
14. STATUT JOB
15. JOURNAL
16. RAPPORT ENVOI INITIAL
17. LISTE RESERVATIONS
18. SECURISATION RECEPTION
19. VERIFICATION E-MAIL
20. RAPPORTO TX
21. ENTRER REPERTOIRE
22. IMPRESSION REPERTOIRE
OPTIONS ENVOI
01. ENVOI SECURISEE
02. BCM
03. LONGUEUR MAXI DOC
04. ECOUITE DE LIGNE
05. NUMERATION PAGE
06. ENVOI RECTO-VERSO
07. IMPRESSION MENU

Liste du Menu (PROGRAM)

Imprime une liste des commandes de menu avec lesquelles on peut configurer les fonctions et options du télécopieur.
Cette liste peut servir de guide pratique pendant la programmation de la machine.
La procédure d'impression est précisée en page 4-60.

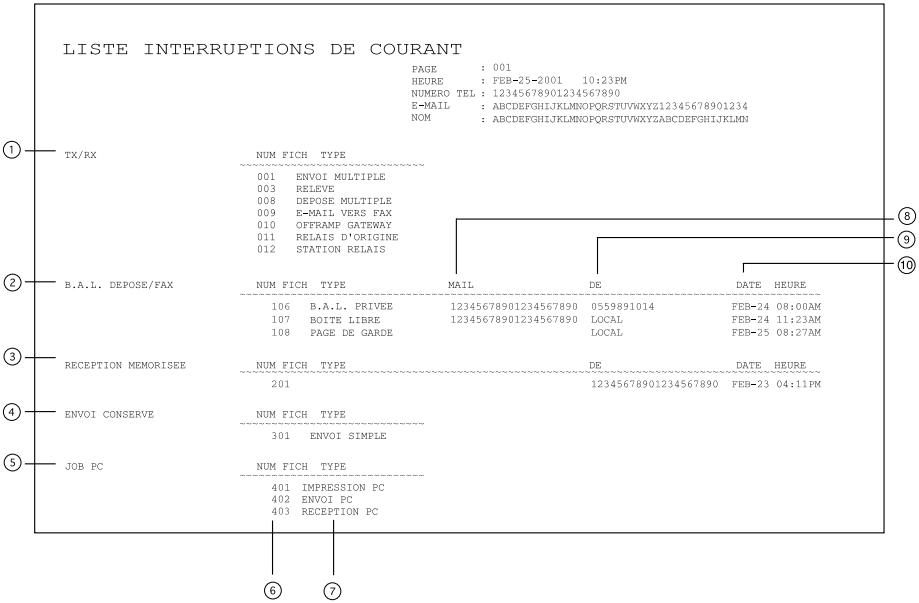

```
LISTE MENUS (PROGRAMME)

PAGE              :001
HEURE             :FEB-25-2001 11:48AM
NUMREO TEL        :12345678
E-MAIL            :ABCDEFGHIJKLMNOP
NOM               :ABCDEFGHIJKLMNOP

01. REGLAGES PAR DEFAUT
    01.  REGLAGES USINE
         01.  FORMAT KASSETTE
         02.  ECRAN
         03.  MINUTERIES
         04.  MINUTERIE HEBDOMADAIRE
         05.  CODE DE DEPARTEMENT
    02.  PARAMETRAGE COPIE
         01.  APS/AMS
         02.  MODE IMAGE
         03.  CLAIR/FONCE
         04.  FINITION
    03.  REGLAGE FAX
         01.  ECOUTE LIGNE
         02.  INTERVALLE RECEPTION
         03.  ECM
         04.  MODE DOCUMENT
         05.  TYPE DE LIGNE
         06.  MODE RECOMPOSITOION
         07.  MODE RECEPTION AUTO
         08.  ENVOI MEMORISEE
         09.  ENVOI SECURISEE
         10.  PAGE DE GARDE
         11.  ENVOI CONSERVE
         12.  TTI
         13.  ENVOI APRES SCAN
         14.  CODE COMPTABILITE
         15.  PAGE DE SEPARATION
         16.  SECURISER RECEPTION
         17.  RECEPTION MEMORISEE
         18.  REDUCTION RECEPTION
         19.  PERTE IMPRESSION
         20   RECEPTION PRIORITAIRE
         21.  RTI
    04.  PARAMETRAGE E-MAIL
    05.  PARAMETRAGE SCAN
    06.  RAPPORTS ET LISTES
         01.  JOURNAL
              01.  SORTIE MANUELLE
              02.  JOURNAL AUTOMATIQUE
         02.  RAPPORT DE COMMUNICATION
              01.  RAPPORT TX
              02.  RAPPORT TX MEMORISEE
              03.  RAPPORT ENVOI MULTIPLE
              04.  RAPPORT RELEVES MULTIPLES
              05.  RAPPORT RELAIS ORIGINE
              06.  RAPPORT RELAIS STATION
              07.  RAPPORT RELAIS TERMINAL
         03.  LISTE RECEPTIONS
              01.  LISTE B.A.L. EN LOCAL
              02.  LISTE B.A.L. A DISTANCE
              03.  LISTE RECEPTION RELAIS
    07.  ENTRETIEN A DISTANCE
         01.  ACCES A DISTANCE
         02.  TELECHARG. FIRMWARE
         03.  MOT DE PASSE RDC
         04.  PROGRAMME DESTINATAIRE

02. LISTES
    1. CODE DE DEPARTEMENT
    2. FONCTION
    3. COMMANDE CONSOMMABLES
    4. B.A.L. ITU
```

```
LISTE MENUS (PROGRAMME)

PAGE              :001
HEURE             :FEB-25-2001 11:48AM
NUMREO TEL        :12345678
E-MAIL            :ABCDEFGHIJKLMNOP
NOM               :ABCDEFGHIJKLMNOP

03. REGLAGE INITIAL
    01.  DATE & HEURE
         01.  PARAMETRAGE
         02.  FORMAT HEURE
         03.  MODE DATE
         04.  MODE MOIS
    02.  LANGUE
    03.  ID TERMINAL
    04.  RESEAU
04. LISTE MENUS
05. MODE TEST
    01.  TEST AUTOMATIQUE
    02.  TEST INDIVIDUELL
         01.  TEST ADF
         02.  TEST TOUCHES
         03.  TEST DIODES (LED)
         04.  TEST ECRAN (LCD)
         05.  TEST HAUT PARLEUR
         06.  TEST CAPTEURS
         07.  TEST IMPRESSION
              03.  LISTE RESULTATS DU TEST
    06.  COMPTEUR TOTAL IMPRESSION
    07.  MAINENANCES MACHINE
```

Liste des pannes secteur

Ce télécopieur est équipée d'une pile de sauvegarde de la mémoire de documents. Toutefois lorsque l'appareil est éteint pour une période prolongée (due à une panne secteur, etc.) et que les données de communication stockées en mémoire sont effacées, une liste des numéros de fichier de ces communications effacées est imprimée.

Cette liste est imprimée automatiquement après le retour de la tension secteur.



① Emission/Réception
- L'émission et la réception en attente par la station relais sont indiquées.

② Boîte de relève/boîte libre/boîte à lettres (indique que les données existent)

③ Reçu en mémoire (indique que les données reçues existent normalement)

④ Fax stocké renvoyé (indique que des données à renvoyer existent)

⑤ Job PC (indique que des données à imprimer, envoyer, recevoir existent)

⑥ Numéro du job (assigné si une communication a été faite)

⑦ Type de job de communication

⑧ Numéro de la boîte à lettres

⑨ Station de provenance des données : Local ou numéro de téléphone/fax (si fourni par l'appareil distant)

⑩ Heure à laquelle les données ont été entrées dans la mémoire de données.

REGLAGE DES PROBLEMES

1. REGLAGE DES PROBLEMES 5-3
Lorsque les symboles clignotent 5-3
Message d'erreur 5-4
Problèmes d'émission 5-5
Problèmes de réception 5-6
Codes d'erreur des rapports 5-7

Lorsque les symboles clignotent

Les symboles graphiques indiquant l'état du copieur apparaissent sur l'écran. Lorsqu'un symbole clignote, remédiez au problème en vous reportant au chapitre "Lorsque les symboles graphiques clignotent" du manuel de l'opérateur (pour la fonction de copie).

Message d'erreur

Un message d'erreur est affiché sur l'écran LCD en cas d'anomalie à l'intérieur du copieur ou en cas d'erreur de manipulation du copieur. Exécutez alors l'action appropriée en vous référant au tableau suivant.
Pour les messages d'erreur qui ne sont pas décrits dans ce tableau, reportez-vous aux fonctions de copie du manuel de l'opérateur.

Message d'erreur	Cause	Solution
Données perdues	Les numéros et les réglages initiaux ont été perdus (suite à une panne de secteur prolongée, une pile vide, etc.)	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. Si le message d'erreur s'affiche de nouveau, la programmation de la machine est altérée. La machine doit être réinitialisée par un technicien qualifié. Appelez le service Entretien.
LIGNE OCCUPEE	Une émission directe a été faite à un télécopieur distant qui était occupé.	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. Recommencez l'envoi.
ERREUR COMMUNICATION	Une erreur de communication s'est produite pendant une communication.	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. Recommencez l'envoi.
Opération impossible	• Erreur de communication résultant d'un désaccord sur le code de sécurité au cours d'une transmission à une boîte à lettres. • Erreur de communication résultant d'un conflit de numéro de téléphone pendant une émission sécurisée.	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. Vérifiez le code de sécurité ou le numéro de téléphone et recommencez l'envoi.
Coupure de courant	Des jobs en attente ou les données reçues ont été effacés suite à une panne de secteur prolongée.	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. Vérifiez sur la liste des pannes de courant les informations relatives aux communications perdues.
Mémoire est pleine	La mémoire est devenue pleine pendant l'entrée des données au cours d'une émission mémoire ou d'une réception.	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. <Mémoire pleine pendant une émission> Attendez que la mémoire redevienne disponible et recommencez l'émission mémoire ou effectuez une émission directe. <Mémoire pleine pendant une réception> Contactez le destinataire pour renvoyer le document.
Erreur nombre de pages	Le nombre de pages spécifié ne correspond pas avec le nombre de pages réellement numérisées pendant l'émission.	Appuyez sur CLEAR/STOP pour restaurer l'état en attente. Vérifiez le nombre de pages de l'original.
CASSETTE 1 vide CASSETTE 2 vide CASSETTE 3 vide CASSETTE 4 vide LCF vide	Plus de papier dans la cassette indiquée ou la cassette a été ôtée.	Rechargez du papier ou insérez à fond la cassette.

Problèmes d'émission

Vérifiez les points suivants si vous avez des problèmes pour envoyer des originaux. Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème
en vérifiant ces points ou si un problème non listé ci-dessous survient, contactez le service Entretien.

Problème	Point à vérifier
"DIALING" ou "COMMUNICATING" n'est pas affiché même si la touche START est activée en mode Emission directe.	• Avez-vous appuyé sur la touche FAX avant de commencer l'opération d'émission directe ? • Avez-vous raccroché le combiné avant d'appuyer sur la touche START ? Lorsque vous faites un appel avec le combiné pour envoyer une télécopie, ne raccrochez le combiné qu'après avoir appuyé sur la touche START et avoir entendu la prise de la ligne téléphonique par le télécopieur. • Le cordon téléphonique est-il déconnecté ? • Le type de numérotation est-il défini correctement ? • Pouvez-vous recevoir des appels téléphoniques ? • Le télécopieur distant est-il en ordre ? Vérifiez ce point avec le destinataire de l'original.
Les originaux sont entraînés de biais.	• Les glissières sont-elles ajustées à la largeur de l'original que vous envoyez ? • L'original satisfait-il aux conditions établies pour l'usage de cet appareil ? (voir page 2-4 du manuel de l'opérateur pour les fonctions de copie.)
Deux originaux sont entraînés en même temps.	• Avez placé plus de 50 feuilles de papier A4 sur l'ADF ou plus de 100 feuilles de papier A4 sur le RADF ? (50 ou 100 est le nombre maximal d'originaux qui peuvent être placés en même temps.) • L'original satisfait-il aux conditions établies pour l'usage de cet appareil ? (voir page 2-4 "Original" dans le manuel de l'opérateur pour les fonctions de copie.) • Avez-vous introduit les originaux trop profondément ?
L'original n'a pas été imprimé sur la télécopieur distant bien qu'il ait été envoyé.	• L'original est-il placé de façon correcte ?
Les originaux ne sont pas envoyés même si les opérations sont exécutées normalement.	• Le télécopieur distant est-il compatible avec votre copieur ? • Ce copieur accepte les communications G3 mais pas les communications G4.
Impossible d'envoyer à l'étranger.	Spécifiez une vitesse d'émission réduite et renvoyez le document. (Voir page 3-6.)

Problèmes de réception

Vérifiez les points suivants si vous avez des problèmes pour recevoir des originaux.
Si vous ne parvenez pas à résoudre le problème en vérifiant ces points ou si un problème non listé ci-dessous survient, contactez le service Entretien.

Problème	Point à vérifier
Impossible de recevoir des originaux même en appuyant sur la touche START.	• Avez-vous attendu les tonalités de sonnerie avant de décrocher le combiné ? • Avez-vous raccroché le combiné avant d'appuyer sur la touche START ? Lorsque vous répondez à un appel avec le combiné pour recevoir une télécopie, ne raccrochez le combiné qu'après avoir appuyé sur la touche START et avoir entendu la prise de la ligne téléphonique par le télécopieur. • Le cordon téléphonique est-il déconnecté ? • Le cordon secteur est-il débranché ? • Le télécopieur distant est-il en ordre ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original.
Pas de papier en sortie	• Y a-t-il encore du papier dans le copieur ? • Y a-t-il un « faux départ » dans le copieur ?
Le message "Cassette empty" ne disparaît pas même si le copieur ne manque pas de papier.	• Le papier est-il chargé correctement ?
L'original reçu est imprimé trop foncé et est illisible ou des raies noires sont imprimées sur l'original.	• L'original envoyé est-il une copie sale ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original. • Le problème est-il dû à une anomalie de fonctionnement ou à une erreur de l'opérateur au niveau du télécopieur distant ? (p. ex. vitre sale ou lampe de numérisation sale) Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original. • Le même problème se produit-il même si vous faites une copie sur votre copieur ? Dans ce cas, nettoyez l'unité d'impression de votre copieur.
Sortie du papier mais il n'est pas imprimé.	• Y a-t-il encore assez de toner ? • L'original est-il placé correctement dans le télécopieur distant ? Vérifiez ce point avec le correspondant qui essaie d'envoyer l'original.
Bourrages fréquents du papier	• Le réglage du format de la cassette de papier est-il correct ? • Le papier est-il inséré correctement dans la cassette ? • Le type de papier spécifié est-il utilisé ?

Codes d'erreur des rapports

Lorsqu'un code d'erreur est imprimé comme indication d'état dans des rapports d'émission, etc., reportez-vous à la description suivante des codes d'erreur pour en déterminer la cause.

Code	Cause	Comment corriger les erreurs
10	Plus de papier	Rajoutez du papier et installez la cassette.
11	Bourrage du papier de réception	Eliminez le papier de réception bloqué.
12	Bourrage de l'original	Retirez le document bloqué.
13	Un panneau est ouvert.	Refermez le panneau puis réessayez.
20	Coupure de courant	Recommencez l'envoi ou demandez à votre correspondant de renvoyer l'original.
21	Erreur d'impression ou de mémoire	Eliminez la cause de l'erreur d'impression. Demandez à votre correspondant de recommencer l'envoi. Si l'erreur persiste, appelez le service Entretien.
30	La touche CLEAR/STOP a été appuyée pendant la communication.	Recommencez l'envoi ou demandez à votre correspondant de renvoyer l'original.
32	Le nombre de page ne correspond pas.	Vérifiez le compteur du document courant.
33	Erreur de relève	Vérifiez les options de relève (code de sécurité, etc.) et vérifiez s'il y a un document à relever.
42	Pendant une émission mémoire ou une réception mémoire, la mémoire de la machine est pleine. La mémoire image de la machine est épuisée.	Envoyez les originaux en plusieurs fois. En cas de réception mémoire, éliminez la cause de l'erreur puis demandez à votre correspondant de renvoyer le document.
50	Ligne occupée	Vérifiez le numéro de téléphone puis renvoyez le document.
53	Erreur de sécurité au cours d'un envoi relayé ou à une boîte à lettres.	Confirm the remote party's security code, system password, and your setup.
80 82 83 85 86	Erreur de signal ou erreur de communication	Faites une nouvelle tentative d'émission. Des échecs répétés peuvent signaler un problème de ligne téléphonique. Si possible, connectez le télécopieur à une autre ligne et recommencez vos communications.

SERVICE À DISTANCE

1. Service RDC (configuration du télédiagnostic) 6-3

2. COMMANDE AUTOMATIQUE DE FOURNITURES 6-4

Passer une commande automatique de fournitures 6-4

6

1. Service RDC (configuration du télédiagnostic)

Cette machine possède une fonction pour recevoir les téléservices suivants. (Consultez votre revendeur agréé TOSHIBA qui pourra vous aider pour utiliser cette fonction.)

RDC (configuration du télédiagnostic)

Ce service permet à la machine d'être appelée d'un centre de services afin de pouvoir récupérer des informations et des rapports, de configurer différentes options sur la machine, de programmer des données et de mettre à jour le microprogramme dans la machine.
Un contrat particulier avec le centre de services est nécessaire pour recevoir cette prestation RDC.

Notes

- Cette fonctionnalité est actuellement en développement et n'est pas encore disponible. Ce service RDC sera restreint aux techniciens formés par TOSHIBA et travaillant pour des agents agréés par TOSHIBA et ne sera pas disponible dans le monde entier.
- Cette fonction n'est pas disponible aux Etats-Unis d'Amérique.

2. COMMANDE AUTOMATIQUE DE FOURNITURES

Passer une commande automatique de fournitures

Cette machine peut envoyer automatiquement une feuille de commande à un télécopieur spécifique pour informer votre fournisseur que vous avez besoin de remplacer un kit de tambour ou de toner.

Contactez votre agent local agréé pour obtenir plus d'informations à ce sujet.

Note

- Cette fonction n'est pas disponible aux Etats-Unis d'Amérique.

SPECIFICATIONS

1. SPECIFICATIONS 7-3

1. SPECIFICATIONS

Item	Description
N° du modèle	GD-1060 (pour DP1600/2000/2500)
Taille des originaux	LD, LG, LT, ST, COMP, A3, A4, A5-R, B4, B5, FOLIO
Format du papier de réception	11"x17" (LD), 8.5"x14" (LG), 8.5"x11" (LT), 5.5"x8.5" (ST), 10.1/8"x14" (COMP) 297 mm x 420 mm (A3), 210 mm x 297 mm (A4), 148 mm x 210 mm (A5), 257 mm x 364 mm (B4), 182 mm x 257 mm (B5), 210 mm x 330 mm (FOLIO)
Capacité des cassettes	550 feuilles
Modes de communication	ECM, G3, modes exclusifs : (EX)
Résolution de la numérisation	Horizontal : 8 points/mm, 16 points/mm Vertical : 3,85 lignes/mm, 7,7 lignes/mm, 15,4 lignes/mm
Vitesse de transmission	33600/31200/28800/26400/24000/21600/19200/16800/14400/12000/9600/7200/4800/2400 bps
Système de codage	JBIG/MMR/MR/MH
Méthode d'enregistrement et d'impression	Electrophotographie et impression laser
Capacité mémoire	5,7 Mo
Type de machine	Modèle de table avec fonctions d'émission et de réception
Réseau possible	RTPC (réseau téléphonique public commuté)

- Aspect extérieur, spécifications etc. sujets à modifications sans préavis.
- En cas de problèmes, contactez votre agent TOSHIBA agréé.
- La fonction Horloge et les données programmées de cet appareil sont sauvegardées par une batterie intégrée. Si l'alimentation est coupée pendant une période prolongée, la batterie peut se décharger et provoquer une perte des données enregistrées.
- Les données des documents reçus par cet appareil sont sauvegardées par une batterie interne (pendant environ 2 heures). Si l'alimentation est coupée pendant une période prolongée, les données reçues peuvent être perdues.

INDEX

INDEX

A

A PROPOS DES ORIGINAUX 2-6
Activation manuelle de la réception sécurisée 4-42
Activation ou désactivation temporaire de Envoi après numérisation 4-35
Adjoindre ou imprimer une page de garde .. 4-29
Annulation de jobs en attente 2-31
Annulation d'émissions mémoire (pendant l'émission) 2-31
ANNULATION D'ENVOIS 2-31
Annulation d'envois (pendant la numérisation) 2-31
Annulation d'une émission directe 2-32
AUTRES FONCTIONS 4-18

B

BOÎTE À LETTRES (COMPATIBLE ITU-T) .. 3-9

C

Caractéristiques des fonctions de télécopie de l'e-STUDIO16/20/25 5
Changer temporairement l'ECM 4-23
Changer temporairement l'écoute de ligne .. 4-21
Changer temporairement l'émission sécurisée 4-27
Choix du mode Réception mémoire 2-35
Code de sécurité pour réception sécurisée . 4-39
Codes de compte 4-36
Codes d'erreur des rapports 5-7
COMMANDE AUTOMATIQUE DE FOURNITURES 6-4
Comment choisir la résolution 2-10
Comment choisir le contraste 2-12
Comment choisir le mode de qualité d'image 2-11
Comment passer au mode FAX 2-7
COMMENT REGLER LES OPTIONS DE NUMERISATION 2-10
COMPOSANTS PRINCIPAUX 1-5
Compteur de pages 4-48
Configuration de la liste de réception 4-58
Configuration des options pour les listes et les rapports 4-52
Configuration du journal de réception 4-53
Configuration du rapport de l'émission mémoire 4-55
Configuration du rapport de la station terminale 4-58
Configuration du rapport de multidiffusion ... 4-56
Configuration du rapport de relève multiple . 4-56
Configuration du rapport d'émission de la station relais 4-57
Configuration du rapport d'émission directe 4-54
Configuration du rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi relayé 4-57
Configuration d'une boîte à lettres 3-10
CONNEXION DES CABLES 1-7
Correction des groupes (Modifier la station distante) 4-14
Correction des groupes (Supprimer la station distante) 4-16
Corriger les caractères saisis 4-6

D

DESCRIPTION DES EQUIPEMENTS OPTIONNELS 1-3
DESCRIPTION DU PANNEAU DE COMMANDE 1-8
Description d'un envoi relayé, d'un envoi relais-relais 3-17

E

Ecoute de ligne 4-21
Effacer les options de la relève automatique 3-30
ELIMINATION DES PANNES 5-3
Emission avec combiné décroché (avec téléphone externe) 2-27
Emission avec combiné raccroché 2-26
Emission directe temporaire 2-25
Emission d'un signal sonore 2-37
Emission mémoire 2-23
En cas de coupure de courant 11
Enregistrement des numéros 1 touche 4-10
Enregistrement des numéros abrégés 4-8
Enregistrement des numéros des groupes .. 4-12

Entrée de l'identité du télécopieur 4-18
Entrées dans la liste des téléphones (TEL LIST) 4-7
ENVOI A VITESSE REDUITE 3-6
Envoi après numérisation 4-34
ENVOI DIFFÉRÉ (DÉFINIR L'HEURE) 3-3
ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION DIRECTE) 2-24
ENVOI D'ORIGINAUX (EMISSION MÉMOIRE) 2-22
ENVOI D'ORIGINAUX RECTO-VERSO 3-5
Envoi d'un document à une boîte à lettres (concentrateur distant) 3-14
Envoi d'une émission récupérée 4-32
ENVOI PRIORITAIRE 3-4
Envoi relayé à une station distante 3-22
ENVOI RELAYE 3-17
e-STUDIO16 1-3
e-STUDIO20/25 1-4

F

Format d'impression des listes et rapports .. 4-61

I

IMPRESSION DES LISTES ET RAPPORTS 4-52
Impression des réceptions sécurisées 4-43
Impression des télécopies reçues et stockées en mémoire 2-35
Impression du RTI (identité du terminal émetteur) 4-46
Impression d'un document stocké dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-13
Installation d'une boîte relais 3-19
Intercalaire 4-38

J

Journal d'émission et de réception 4-61

L

Limites de numérisation des originaux 2-6
Liste de contrôle des services 4-76
Liste de la boîte à lettres/ boîte relais 4-60, 4-75
Liste des codes d'accès 4-59
Liste des fonctions 4-60, 4-84
Liste des jobs en attente 4-59, 4-77
Liste des numéros 1 touche 4-83
Liste des numéros abrégés 4-80
Liste des numéros des groupes 4-82
Liste des options du télécopieur 4-60, 4-85
Liste des pannes secteur 4-87
Liste des téléphones 4-59
Liste du Menu (FAX) 4-60
Liste du Menu (PROGRAM) 4-60, 4-86
Liste triée par ordre alphabétique 4-79
Longueur des originaux 4-47
L'option par défaut : émission directe 2-25
Lorsque les symboles graphiques clignotent 5-3

M

Masquer le code PIN 4-49
Message d'erreur 5-4
Mise en place de la dépose 3-23
Mise en place d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-12
MODE DE RECEPTION AUTOMATIQUE 2-33
MODES DE RECEPTION 2-5
MODES D'EMISSION 2-3
Multidiffusion par groupe 3-8
Multidiffusion par touches rapides 3-7
MULTIDIFFUSION 3-7

N

Numérotation 1 touche 2-21
Numérotation abrégée 2-18
Numérotation alphabétique 2-19
Numérotation avec combiné décroché (téléphone externe) 2-37
Numérotation avec la touche REDIAL/PAUSE 2-21
Numérotation avec le clavier 2-16
Numérotation avec sous-adresse 4-50
Numérotation combiné raccroché 2-36
NUMEROTATION EN CHAINE 3-31
Numérotation par groupe 2-20

O

Option ECM 4-22
Option par défaut pour le mode Document .. 4-24

P

Page de garde 4-28
Passer une commande automatique de fournitures 6-4
Période d'activation de la réception sécurisée 4-40
Perte impression en réception 4-44
Placer les originaux sur le chargeur automatique de documents (l'option ADF ou RADF étant installée) 2-8
Précautions en chargeant les originaux 2-8
PRECAUTIONS 11
PREFACE 4
Préparation de l'envoi 2-9
Problèmes de réception 5-6
Problèmes d'émission 5-5
Procédure de sélection automatique du contraste 2-12
Procédure de sélection automatique du mode de contraste 2-13
Procédure d'impression des listes et rapports 4-59

R

Raccordement à un réseau privé (MODÈLE EUROPÉEN UNIQUEMENT) 4-20
Rapport de la station relais 4-72
Rapport de la station terminale 4-74
Rapport de l'émission mémoire 4-65
Rapport de multidiffusion 4-66
Rapport de relève multiple 4-68
Rapport d'émission 4-64
Rapport du télécopieur à l'origine de l'envoi 4-70
Rapport initial de la station relais 4-71
RECEPTION MANUELLE est sélectionnée : 2-33
RÉCEPTION MÉMOIRE 2-35
Réception privilégiée 4-45
Récupération (Relève) d'un document dans une boîte à lettres (concentrateur distant) 3-15
Réduction du document reçu 4-44
Réglage de l'émission récupérée 4-31
Réglage de l'émission sécurisée 4-27
Réglage de l'impression de la TTI 4-33
Réglage de l'intervalle de réception 4-22
Réglage des options de numérisation pour chaque page 2-14
Réglage des options de numérisation pour chaque page 2-14
Réglage du mode Renumérotation 4-25
Réglage par défaut pour l'émission mémoire 4-26
Relève automatique 3-28
RELEVE ET DEPOSE 3-23
Relève individuelle 3-25
Relève par retour 3-27

S

SAISIE DE CARACTERES 4-3
Saisie de caractères 4-5
Saisie du code de compte 4-37
SAISIE DU NUMÉRO DU TÉLÉCOPIEUR DISTANT 4-7
Sélection des modes de RECEPTION AUTO2-33
Sélection du mode de numérotation 4-19
Service RDC (Configuration du télédiagnostic) 6-3
Spécification détaillée des télécopieurs distants pour une relève multiple 3-26
SPECIFICATION DU NUMERO DU TELECOPIEUR 2-16
SPECIFICATIONS 7-3
Suppression de documents dans une boîte à lettres (concentrateur local) 3-16
Suppression de groupes 4-17
Suppression d'une boîte à lettres 3-11
Suppression d'une boîte relais 3-21

T

Table de caractères spéciaux 4-4
TABLE DES MATIERES 6
Tailles des originaux 2-6
Touche Pause 2-17
Touche Tonalité 2-17
Touches de fonction 1-10

Touches employées pour saisir des
caractères 4-3
TYPES DE RECEPTION
DU MODE RECEPTION AUTO 2-33

U

UTILISATION DU TELEPHONE 2-36

V

Vérification des envois effectués
en imprimant des rapports 2-29
Vérification des envois effectués
sur l'afficheur de message 2-28
VÉRIFICATION DES ENVOIS EFFECTUES 2-28
Vérification des envois en attente
en imprimant des rapports 2-30

2231315FR
GD1060 Fax Manual FR

TOSHIBA

Toshiba Tec Germany Imaging Systems GmbH
Carl-Schurz-Str. 7
41460 Neuss
Telefon +49/(0)2131/1245-0
Fax +49/(0)2131/1245-402
www. toshiba-europe.com